



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jalan Achmad Yani Timur Nomor 37 Telepon (0355) 321260  
TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

---

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
TULUNGAGUNG NOMOR : 100.3.3.5/22/20.01.03/2024  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PADA SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN TULUNGAGUNG

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG

- Menimbang : bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna layanan di Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung dengan Keputusan Sekretaris Daerah sebagai Kepala Perangkat Daerah;
- Mengingat :
  1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat;

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung;
11. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

**KESATU** : Standar Pelayanan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung dibedakan dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) dan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

**KEDUA** : Standar Pelayanan meliputi ruang lingkup pelayanan :

1. Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah
2. Konsultasi Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
3. Konsultasi Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)
4. Konsultasi Penyusunan Peta Jabatan
5. Penyusunan Dokumen AKIP
6. Penyusunan Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah
7. Penyusunan Proses Bisnis
8. Pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat
9. Fasilitasi Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik
10. Layanan Sistem Informasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik
11. Penandatanganan Naskah Dinas Bupati;
12. Pengelolaan surat masuk;
13. Pengelolaan surat keluar
14. Pelayanan Kepegawaian;
15. Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
16. Layanan Tata Cara Kerjasama Daerah;
17. Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
18. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);

19. Penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
20. Bantuan Petugas Keprotokolan dan Dokumentasi (MC, Dirigen, Petugas Protokol dan Petugas Dokumentasi);
21. Proses Penyaluran Bantuan Hibah DAN Bansos;
22. Diseminasi Produk Hukum Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan;
23. Informasi Produk Hukum;
24. Penanganan Permasalahan Hukum;
25. Pengelolaan Dokumentasi Hukum;
26. Pembentukan Peraturan Bupati;
27. Pembentukan Peraturan Daerah;
28. Pembentukan Keputusan Bupati;
29. Layanan Sistem Informaso Rencana Umum Pengadaan (SiRUP);
30. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE Proses Pengadaan Barang/Jasa);
31. Pengelolaan Penyedia (Pendaftaran Penyedia, Registrasi dan Verifikasi)
32. Penerbitan Rekomendasi Pembayaran Prestasi Kerja
33. Pelaporan Realisasi Fisik dan Keuangan Pelaksanaan Program Kegiatan APBD
34. Layanan Fasilitasi IKM dan UMKM di Kabupaten Tulungagung;
35. Layanan Sosialisasi Kebijakan Pertanian Terpadu di Kabupaten Tulungagung;
36. Layanan Pembinaan BUMD dan BLUD di Kabupaten Tulungagung;
37. Penyusunan Renstra;
38. Penyusunan Rencana Kerja Renja;
39. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
40. Penyusunan SPP-SPM GU;
41. Penyusunan SPP-SPM LS;
42. Penyusunan Laporan Keuangan (LK);
43. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP);
44. Laporan Capaian Kinerja Triwulan Individu

**KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan pada angka 1 sampai dengan 44

**KEEMPAT** : Isi Maklumat Pelayanan :


1. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan;
2. Kami berjanji dan sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus;

3. Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan/ atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar

KELIMA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Tulungagung  
pada tanggal 20 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH



Drs. TRI HARIADI, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19700906 199101 1 00

Jenis Pelayanan : 1. Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah		
A. Service Delivery		
No.	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Daerah membawa Peraturan Perundangan teknis terkait kelembagaan Perangkat Daerah</li> <li>2. Perangkat Daerah menyiapkan Peraturan Bupati terkait SOTK Perangkat Daerah</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari aturan perundangan terkait kelembagaan Perangkat Daerah</li> <li>2. Mengkomparasikan aturan perundangan/permen teknis kelembagaan perangkat daerah dengan Perbup SOTK kondisi eksisting</li> <li>3. Melakukan telaahan terkait skor urusan pemerintah baik urusan pemerintahan maupun penunjang urusan</li> <li>4. Melihat pembagian urusan antara pemerintah pusat dengan pemerintah provinsi dan pemerintah daerah</li> <li>5. Jika perlu dilakukan penataan kelembagaan, Perangkat Daerah membuat draft untuk dijadikan sebagai pembahasan rapat bersama Tim Kelembagaan Pemerintah Kab. Tulungagung</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Konsultasi penyusunan Draft Perbup terkait Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah
6.	Penanganan pengaduan	<p>Telp. (0355) 321807</p> <p>Email : <a href="mailto:bag.organisasitulungagung@gmail.com">bag.organisasitulungagung@gmail.com</a></p>
B. Manufacturing		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. PP 18 Tahun 2016 Jo PP 72 Tahun 2019 Tentang Perangkat Daerah</li> <li>3. Permenteknis yang mengatur Kelembagaan Perangkat Daerah</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop</li> <li>2. Kamera</li> <li>3. LCD</li> <li>4. Petugas Media Elektronik</li> </ol>
3.	Jumlah pelaksana	2 Orang

4.	Kompetensi pelaksana	1. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung; 2. Teliti dan cermat; 3. Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah
5.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Analis SDM Aparatur Ahli Muda sampai Kepala Bagian.
6.	Jaminan pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standart pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dst oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di dalam ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang terstandar.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 bulan sekali.

**Jenis Pelayanan : 2. Konsultasi Penyusunan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja**

**A. Service Delivery**

No.	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	1. Perangkat Daerah menyiapkan Peraturan Bupati terkait SOTK Perangkat Daerah 2. Perangkat Daerah menyiapkan SK Bupati Peta Jabatan
2.	Prosedur	1. Mempelajari aturan perundangan terkait Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja 2. Melakukan telaahan/analisa terkait kondisi eksisting saat ini dikomparasikan dengan aturan perundangan terkait 3. Memberikan gambaran terkait kaidah – kaidah penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja sesuai dengan aturan perundangan
3.	Waktu pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Konsultasi penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja
6.	Penanganan pengaduan	Telp. (0355) 321807 Email : <a href="mailto:bag.organisasitulungagung@gmail.com">bag.organisasitulungagung@gmail.com</a>

**B. Manufacturing**

1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PermenPANRB No 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja</li> <li>2. KepmenPANRB No. 11 Tahun 2024 Tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Instansi Pemerintah</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop</li> <li>2. Kamera</li> <li>3. LCD Petugas Media Elektronik</li> </ol>
3.	Jumlah pelaksana	2 Orang
4.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 Tentang Jabatan Pelaksana PNS di Lingkungan Instansi Pemerintah</li> <li>2. Teliti dan cermat</li> <li>3. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja</li> </ol>
5.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Analis SDM Aparatur Ahli Muda sampai Kepala Bagian.
6.	Jaminan pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standart pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dst oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di dalam ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang terstandar.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 bulan sekali.

**Jenis Pelayanan : 3. Konsultasi Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)**

**A. Service Delivery**

No.	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Daerah menyiapkan Peraturan Bupati terkait SOTK Perangkat Daerah</li> <li>2. Perangkat Daerah menyiapkan SK Bupati Peta Jabatan</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari aturan perundangan terkait Standar Kompetensi Jabatan</li> <li>2. Melakukan telaahan/analisa terkait kondisi eksisting saat ini dikomparasikan dengan aturan perundangan terkait</li> <li>3. Memberikan gambaran terkait kaidah – kaidah penyusunan Standar Kompetensi Jabatan sesuai dengan aturan perundangan</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	1 Hari

4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Konsultasi penyusunan Standar Kompetensi Jabatan
6.	Penanganan pengaduan	Telp. (0355) 321807 Email : <a href="mailto:bag.organisasitulungagung@gmail.com">bag.organisasitulungagung@gmail.com</a>

#### **B. Manufacturing**

1.	Dasar hukum	1. PermenPANRB No 38 Tahun 2017 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara 2. Kepmen teknis terkait Standar Kompetensi Teknis masing - masing Kementerian
2.	Sarana dan prasarana	1. Laptop 2. Kamera Zoom 3. Petugas Media Elektronik
3.	Jumlah pelaksana	2 Orang
4.	Kompetensi pelaksana	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara Teliti dan cermat 2. Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)
5.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Analis SDM Aparatur Ahli Muda sampai Kepala Bagian.
6.	Jaminan pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standart pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dst oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di dalam ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang terstandar.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 bulan sekali.

Jenis Pelayanan : **4. Konsultasi Penyusunan Peta Jabatan**

#### **A. Service Delivery**

No.	Unsur	Standar Pelayanan
-----	-------	-------------------



1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Daerah menyiapkan Peraturan Bupati terkait SOTK Perangkat Daerah</li> <li>2. Perangkat Daerah menyiapkan SK Bupati Peta Jabatan</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari aturan perundangan terkait Peta Jabatan</li> <li>2. Melakukan telaahan/analisa terkait kondisi eksisting saat ini dikomparasikan dengan aturan perundangan terkait</li> <li>3. Memberikan gambaran terkait kaidah – kaidah penyusunan Peta Jabatan sesuai dengan aturan perundangan</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Konsultasi Penyusunan Peta Jabatan
6.	Penanganan pengaduan	<p>Telp. (0355) 321807</p> <p>Email : <a href="mailto:bag.organisasitulungagung@gmail.com">bag.organisasitulungagung@gmail.com</a></p>

#### **B. Manufacturing**

1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PermenPANRB No 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja sebagai dasar penyusunan Peta Jabatan</li> <li>2. KepmenPANRB No. 11 Tahun 2024 Tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Instansi Pemerintah</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop</li> <li>2. Kamera Zoom</li> </ol>
3.	Jumlah pelaksana	2 Orang
4.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 656 Tahun 2023 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana PNS di Lingkungan Instansi Pemerintah</li> <li>2. Penyusunan Peta Jabatan</li> </ol>
5.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Analis Kebijakan Ahli Muda sampai Kepala Bagian.
6.	Jaminan pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standart pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dst oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di dalam ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang terstandar.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 bulan sekali.

**Jenis Pelayanan : 5 . Penyusunan Dokumen AKIP**

**A. Service Delivery**

No.	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	1. Dokumen Perencanaan 2. Laporan Capaian Kinerja 3. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
2.	Prosedur	1. Perangkat Daerah menginput Alikasi SAKIP 2. Tim SAKIP melakukan proses Dokumen melalui Aplikasi (kualitas dan Kuantitas keberadaan dokumen juga implementasi dokumen)
3.	Waktu pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Penyusunan Dokumen AKIP
6.	Penanganan pengaduan	Telp. (0355) 321807 Email : <a href="mailto:bag.organisasitulungagung@gmail.com">bag.organisasitulungagung@gmail.com</a>

**B. Manufacturing**

1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Petunjuk Pelaksanaan Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung
2.	Sarana dan prasarana	1. Laptop 2. Kamera Zoom 3. Kendaraan 4. Gedung 5. Petugas Media Elektronik
3.	Jumlah pelaksana	2 Orang

4.	Kompetensi pelaksana	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Penyusunan Dokumen AKIP
5.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Analis Kebijakan Ahli Muda sampai Kepala Bagian.
6.	Jaminan pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standart pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dst oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di dalam ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang terstandar.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 bulan sekali.

**Jenis Pelayanan : 6 . Penyusunan Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah**

**A. Service Delivery**

No.	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	1. Dokumen Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah 2. Program Kegiatan Perangkat Daerah 3. IKU Eselon 2
2.	Prosedur	1. Tim SAKIP Memfasilitasi berupa pendampingan, konsultasi dan memverifikasi Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah yang diajukan 2. Mengajukan Hasil Evaluasi Tim SAKIP berupa Dokumen Perjanjian Kerja ke Kepala Daerah / Bupati
3.	Waktu pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Penyusunan Dokumen AKIP
6.	Penanganan pengaduan	Telp. (0355) 321807 Email : <a href="mailto:bag.organisasitulungagung@gmail.com">bag.organisasitulungagung@gmail.com</a>

**B. Manufacturing**

1.	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan
----	-------------	--

		<p>Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</p> <p>3. Petunjuk Pelaksanaan Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung</p>
2.	Sarana dan prasarana	<p>1. Laptop</p> <p>2. Kamera Zoom</p> <p>3. Petugas Media Elektronik</p>
3.	Jumlah pelaksana	2 Orang
4.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</p> <p>2. Penyusunan Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah</p>
5.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Analis Kebijakan Ahli Muda sampai Kepala Bagian.
6.	Jaminan pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standart pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dst oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di dalam ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang terstandar.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 bulan sekali.
<b>Jenis Pelayanan : 7 . Penyusunan Proses Bisnis</b>		
<b>A. Service Delivery</b>		
<b>No.</b>	<b>Unsur</b>	<b>Standar Pelayanan</b>

	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pohon Kinerja yang dimiliki Perangkat Daerah</li> <li>2. Renstra Perangkat Daerah</li> <li>3. Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah</li> <li>4. Program Kegiatan Perangkat Daerah</li> <li>5. SOP Perangkat Daerah</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan Usulan Proses Bisnis Perangkat Daerah berpedoman Renstra Perangkat Daerah</li> <li>2. Pendampingan dan Sosialisasi Penyusunan Probis berpedoman pada Dokumen Perencanaan (RPJMD/ RPD dan Renstra);</li> <li>3. Meneruskan Probis Kabupaten hingga level ke n</li> <li>4. Menindaklanjuti dengan Program Kegiatan yang ada di Perangkat Daerah</li> <li>5. Mendaklanjuti dengan Tupoksi dan Aktivitas sehari-hari Perangkat Daerah</li> <li>6. Bagian Organisasi memperbaiki Rancangan Probis berdasarkan hasil koreksi;</li> <li>7. Bagian Organisasi menetapkan Probis Kabupaten yang telah disusun dengan Keputusan Bupati mengetahui Sekretaris Daerah</li> <li>8. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kepada publik;</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Penyusunan Dokumen PROBIS Kabupaten
6.	Penanganan pengaduan	<p>Telp. (0355) 321807</p> <p>Email : <a href="mailto:bag.organisasitulungagung@gmail.com">bag.organisasitulungagung@gmail.com</a></p>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah</li> <li>2. Keputusan Bupati Tulungagung nomor 188.45/58/013/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kabupaten Tulungagung.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop</li> <li>2. Kamera Zoom</li> <li>3. Petugas Media Elektronik</li> </ol>

3.	Jumlah pelaksana	2 Orang
4.	Kompetensi pelaksana	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah 2. Penyusunan Proses Bisnis
5.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Analis Kebijakan Ahli Muda sampai Kepala Bagian.
6.	Jaminan pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standart pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dst oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di dalam ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang terstandar.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 3 bulan sekali.

Jenis Pelayanan : **8 . Pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat**

#### **A. Service Delivery**

No.	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	1. Pengguna Layanan yang telah di beri pemahaman untuk mengisi Quesioner akan pertanyaan terkait Layanan yang ada di Sekretaris Daerah 2. Pemahaman SOP 3. Pemahaman akan Tugas Pokok di tiap Bagian di Sekretaris Daerah
2.	Prosedur	1. Sekretariat Daerah mengadakan sosialisasi dan pendampingan penyusunan pengukuran SKM. 2. Monitoring dan Evaluasi akan perbaikan SKM Sekretariat Daerah; 3. Melakukan Pelaporan Triwulan SKM yang ditetapkan Sekretaris Daerah dan mempublikasikan kepada publik;
3.	Waktu pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Penyusnan Dokumen AKIP
6.	Penanganan pengaduan	Telp. (0355) 321807 Email : <a href="mailto:bag.organisasitulungagung@gmail.com">bag.organisasitulungagung@gmail.com</a>

<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung</li> <li>4. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop</li> <li>2. Kamera Zoom</li> <li>3. Kendaraan</li> <li>4. Gedung</li> <li>5. Petugas Media Elektronik</li> </ol>
3.	Jumlah pelaksana	3 Orang
4.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paham UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> </ol>
5.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Analis Kebijakan Ahli Muda sampai Kepala Bagian.
6.	Jaminan pelayanan	Jaminan Keamanan Identitas pengguna layanan yang mengisi SKM.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di dalam ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang

		terstandar.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 bulan sekali.
<b>Jenis Pelayanan : 9 Fasilitas Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik</b>		
<b>A. Service Delivery</b>		
No.	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki 6 Aspek Pelayanan Publik</li> <li>Pemahaman akan aturan dari 6 Aspek Pelayanan Publik</li> <li>Perangkat Daerah mampu dan memahami jenis-jenis pelayanan yang ada di perangkat daerah/unit kerja;</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sosialisasi dan pendampingan penyusunan 6 Aspek Pelayanan Publik</li> <li>Bagian Organisasi sebagai salah satu anggota tim Evaluator Mandiri Kabupaten mengadakan Pemantauan dan mengevaluasi 6 Aspek Pelayanan Publik</li> <li>Tim Evaluator Kabupaten pendampingan akan perbaikan dari 6 Aspek Pelayanan Publik</li> <li>Timvaluator membuat Rekomendasi Hasil Evaluasi yang telah disusun dengan disahkan oleh Sekretaris Daerah;</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Penyusunan Dokumen AKIP
6.	Penanganan pengaduan	<p>Telp. (0355) 321807</p> <p>Email :</p> <p><a href="mailto:bag.organisasitulungagung@gmail.com">bag.organisasitulungagung@gmail.com</a></p>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan MenPAN dan RB Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>Pedoman Menteri PAN dan RB Nomor 5 Tahun 2023 tentang Mekanisme dan Instrumen Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> </ol>



2.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop</li> <li>2. Kamera Zoom</li> <li>3. Petugas Media Elektronik</li> </ol>
3.	Jumlah pelaksana	1 Orang
4.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paham akan aturan yang ada</li> <li>2. Cekatan dan terampil dalam memberikan pemahaman ke Perangkat Daerah</li> <li>3. Memiliki Pengetahuan akan 6 Aspek Pelayanan Publik</li> </ol>
5.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Analis Kebijakan Ahli Muda Tim Evaluator Kabupaten
6.	Jaminan pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standart pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dst oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di dalam ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang terstandar.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 bulan sekali.

Jenis Pelayanan : **10. Layanan Sistem Informasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik**

**A. Service Delivery**

No.	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki 6 Aspek Pelayanan Publik</li> <li>2. Pemahaman akan aturan dari 6 Aspek Pelayanan Publik</li> <li>3. Perangkat Daerah mampu dan memahami jenis-jenis pelayanan yang ada di perangkat daerah/unit kerja;</li> </ol>

2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosialisasi dan pendampingan penyusunan 6 Aspek Pelayanan Publik</li> <li>2. Bagian Organisasi sebagai salah satu anggota tim Evaluator Mandiri Kabupaten mengadakan Pemantauan dan mengevaluasi 6 Aspek Pelayanan Publik</li> <li>3. Tim Evaluator Kabupaten pendampingan akan perbaikan dari 6 Aspek Pelayanan Publik</li> <li>4. Timvaluator membuat Rekomendasi Hasil Evaluasi yang telah disusun dengan disahkan oleh Sekretaris Daerah;</li> <li>5. Input Jenis Layanan, Maklumat, SOP dan Standar Pelayanan di dalam SIPPN</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Laporan SIPPN
6.	Penanganan pengaduan	<p>Telp. (0355) 321807</p> <p>Email : <a href="mailto:bag.organisasitulungagung@gmail.com">bag.organisasitulungagung@gmail.com</a></p>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan MenPAN dan RB Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>3. Pedoman Menteri PAN dan RB Nomor 5 Tahun 2023 tentang Mekanisme dan Instrumen Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop</li> <li>2. Kamera Zoom</li> <li>3. Petugas Media Elektronik</li> </ol>
3.	Jumlah pelaksana	2 Orang

4.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paham akan aturan yang ada</li> <li>2. Bisa Komputer</li> <li>3. Cekatan dan terampil dalam memberikan pemahaman ke Perangkat Daerah</li> <li>4. Memiliki Pengetahuan akan 6 Aspek Pelayanan Publik</li> </ol>
5.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Analis Kebijakan Ahli Muda Tim Evaluator Kabupaten
6.	Jaminan pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standart pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dst oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di dalam ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang terstandar.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 bulan sekali.

## BAGIAN UMUM

Jenis Pelayanan : 11 . <b>Penandatanganan Naskah Dinas Bupati</b>		
A. Service Delivery		
No.	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perangkat Daerah mampu dan memahami tentang uraian tugas dan fungsinya;</li><li>2. Perangkat Daerah mampu dan memahami jenis-jenis pelayanan yang ada di perangkat daerah/unit kerja;</li><li>3. Memiliki rancangan SOP dan SP (jika ada).</li></ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perangkat Daerah mengikuti kegiatan sosialisasi dan pendampingan penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan.</li><li>2. Perangkat Daerah menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan berdasarkan hasil sosialisasi;</li><li>3. Perangkat Daerah menyampaikan rancangan SOP dan SP yang telah disusun untuk diperiksa oleh Tim Penyusun SP dan SOP Bagian Umum di Sub Koordinasi Pelayanan Publik dan Tatalaksanaan Setda;</li><li>4. Perangkat Daerah memperbaiki Rancangan SOP dan SP berdasarkan hasil koreksi;</li><li>5. Perangkat Daerah menetapkan SOP yang telah disusun dengan Peraturan Bupati dan disahkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah;</li><li>6. Perangkat Daerah menetapkan SP dengan Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah;</li><li>7. Perangkat Daerah menetapkan maklumat pelayanan dan mempublikasikan kepada publik;</li><li>8. Perangkat Daerah menyampaikan dokumen SP dan SOP yang telah</li></ol>

		ditetapkan di Bagian Organisasi untuk didokumentasikan.
3.	Waktu pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Penandatanganan Naskah Dinas Bupati
6.	Penanganan pengaduan	Telp. (0355) 321884 Email : <a href="mailto:bagianumumtulungagung@gmail.com">bagianumumtulungagung@gmail.com</a>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>4. Petunjuk Pelaksanaan Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Alat Komunikasi (Telepon)</li> </ol>
3.	Jumlah pelaksana	3 Orang
4.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>2. Penandatanganan Naskah Dinas Bupati</li> </ol>
5.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Sub Koordinator sampai Kepala Bagian.
6.	Jaminan pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standart pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran

		lisan, teguran tertulis, dst oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di dalam ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang terstandar.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 bulan sekali.

**Jenis Pelayanan : 12. Pengelolaan Surat Masuk**

**A. Service Delivery**

No.	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Daerah mampu dan memahami tentang uraian tugas dan fungsinya;</li> <li>2. Perangkat Daerah mampu dan memahami jenis-jenis pelayanan yang ada di perangkat daerah/unit kerja;</li> <li>3. Memiliki rancangan SOP dan SP (jika ada).</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Daerah mengikuti kegiatan sosialisasi dan pendampingan penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan.</li> <li>2. Perangkat Daerah menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan berdasarkan hasil sosialisasi;</li> <li>3. Perangkat Daerah menyampaikan rancangan SOP dan SP yang telah disusun untuk diperiksa oleh Tim Penyusun SP dan SOP Bagian Umum di Sub Koordinasi pelayanan Publik dan Tatalaksana Setda;</li> <li>4. Perangkat Daerah memperbaiki Rancangan SOP dan SP berdasarkan hasil koreksi;</li> <li>5. Perangkat Daerah menetapkan SOP yang telah disusun dengan Peraturan Bupati dan disahkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah;</li> <li>6. Perangkat Daerah menetapkan SP dengan Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah;</li> <li>7. Perangkat Daerah menetapkan maklumat pelayanan dan mempublikasikan kepada publik;</li> </ol>

		8. Perangkat Daerah menyampaikan dokumen SP dan SOP yang telah ditetapkan di Bagian Organisasi untuk didokumentasikan.
3.	Waktu pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Pengelolaan Surat Masuk
6.	Penanganan pengaduan	Telp. (0355) 321884 Email : <a href="mailto:bagianumumtulungagung@gmail.com">bagianumumtulungagung@gmail.com</a>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota 3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung 6. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung.
2.	Sarana dan prasarana	1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi (Telepon)

3.	Jumlah pelaksana	3 Orang
4.	Kompetensi pelaksana	1. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung 2. Teliti dan cermat 3. Pengelolaan Surat Masuk
5.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Sub Koordinator sampai Kepala Bagian.
6.	Jaminan pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standart pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dst oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di dalam ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang terstandar.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 bulan sekali.

Jenis Pelayanan : **13. Pengelolaan Surat Keluar**

**A. Service Delivery**

No.	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	1. Perangkat Daerah mampu dan memahami tentang uraian tugas dan fungsinya; 2. Perangkat Daerah mampu dan memahami jenis-jenis pelayanan yang ada di perangkat daerah/unit kerja; 3. Memiliki rancangan SOP dan SP (jika ada).
2.	Prosedur	1. Perangkat Daerah mengikuti kegiatan sosialisasi dan pendampingan penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan. 2. Perangkat Daerah menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan berdasarkan hasil sosialisasi; 3. Perangkat Daerah menyampaikan rancangan SOP dan SP yang telah disusun



		<p>untuk diperiksa oleh Tim Penyusun SP dan SOP Bagian Umum di Sub Koordinasi Pelayanan Publik dan Tatalaksana Setda;</p> <p>4. Perangkat Daerah memperbaiki Rancangan SOP dan SP berdasarkan hasil koreksi;</p> <p>5. Perangkat Daerah menetapkan SOP yang telah disusun dengan Peraturan Bupati dan disahkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah;</p> <p>6. Perangkat Daerah menetapkan SP dengan Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah;</p> <p>7. Perangkat Daerah menetapkan maklumat pelayanan dan mempublikasikan kepada publik;</p> <p>8. Perangkat Daerah menyampaikan dokumen SP dan SOP yang telah ditetapkan di Bagian Organisasi untuk didokumentasikan;</p> <p>9. Perangkat Daerah menyampaikan dokumen SP dan SOP yang telah ditetapkan di Bagian Organisasi untuk didokumentasikan.</p>
3.	Waktu pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Pengelolaan Surat Keluar
6.	Penanganan pengaduan	Telp. (0355) 321884 Email : <a href="mailto:bagianumumtulungagung@gmail.com">bagianumumtulungagung@gmail.com</a>
<b>B. Manufacturing</b>		

1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 Tentang Jabatan Pelaksana PNS di Lingkungan Instansi Pemerintah</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 656 Tahun 2023 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana PNS di Lingkungan Instansi Pemerintah</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Alat Komunikasi (Telepon)</li> </ol>
3.	Jumlah pelaksana	3 Orang
4.	Kompetensi pelaksana	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45
		<p>Tahun 2022 Tentang Jabatan Pelaksana PNS di Lingkungan Instansi Pemerintah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Teliti dan cermat</li> <li>3. Pengelolaan Surat Keluar</li> </ol>
5.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Sub Koordinator sampai Kepala Bagian.

6.	Jaminan pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standart pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dst oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di dalam ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang terstandar.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 bulan sekali.

**Jenis Pelayanan :14. Pelayanan Kepegawaian**

**A. Service Delivery**

No.	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Daerah mampu dan memahami tentang uraian tugas dan fungsinya;</li> <li>2. Perangkat Daerah mampu dan memahami jenis-jenis pelayanan yang ada di perangkat daerah/unit kerja;</li> <li>3. Memiliki rancangan SOP dan SP (jika ada).</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Daerah mengikuti kegiatan sosialisasi dan pendampingan penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan.</li> <li>2. Perangkat Daerah menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan berdasarkan hasil sosialisasi;</li> <li>3. Perangkat Daerah menyampaikan rancangan SOP dan SP yang telah disusun untuk diperiksa oleh Tim Penyusun SP dan SOP Bagian Umum di Sub Koordinasi Pelayanan Publik dan Tatalaksana Setda;</li> <li>4. Perangkat Daerah memperbaiki Rancangan SOP dan SP berdasarkan hasil koreksi;</li> <li>5. Perangkat Daerah menetapkan SOP yang telah disusun dengan Peraturan Bupati dan disahkan oleh Pimpinan Perangkat</li> </ol>

		<p>Daerah;</p> <p>6. Perangkat Daerah menetapkan SP dengan Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah;</p> <p>7. Perangkat Daerah menetapkan maklumat pelayanan dan mempublikasikan kepada publik;</p> <p>8. Perangkat Daerah menyampaikan dokumen SP dan SOP yang telah ditetapkan di Bagian Organisasi untuk didokumentasikan.</p>
3.	Waktu pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Kepegawaian
6.	Penanganan pengaduan	<p>Telp. (0355) 321884</p> <p>Email :</p> <p><a href="mailto:bagianumumtulungagung@gmail.com">bagianumumtulungagung@gmail.com</a></p>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</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> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara</p>
2.	Sarana dan prasarana	<p>1. Komputer</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Alat Komunikasi (Telepon)</p>
3.	Jumlah pelaksana	3 Orang
4.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara Teliti dan cermat</p> <p>2. Pelayanan Kepegawaian</p>

5.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Sub Koordinator sampai Kepala Bagian.
6.	Jaminan pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standart pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dst oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di dalam ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang terstandar.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 bulan sekali.

**Jenis Pelayanan : 15. Pemanfaatan Barang Milik Daerah**

**A. Service Delivery**

No.	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Daerah mampu dan memahami tentang uraian tugas dan fungsinya;</li> <li>2. Perangkat Daerah mampu dan memahami jenis-jenis pelayanan yang ada di perangkat daerah/unit kerja;</li> <li>3. Memiliki rancangan SOP dan SP (jika ada).</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Daerah mengikuti kegiatan sosialisasi dan pendampingan penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan.</li> <li>2. Perangkat Daerah menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan berdasarkan hasil sosialisasi;</li> <li>3. Perangkat Daerah menyampaikan rancangan SOP dan SP yang telah disusun untuk diperiksa oleh Tim Penyusun SP dan SOP Bagian Umum di Sub Koordinasi Pelayanan Publik dan Tatalaksana Setda;</li> <li>4. Perangkat Daerah anisasi memperbaiki Rancangan SOP dan SP berdasarkan hasil</li> </ol>

		<p>koreksi;</p> <p>5. Perangkat Daerah menetapkan SOP yang telah disusun dengan Peraturan Bupati dan disahkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah;</p> <p>6. Perangkat Daerah menetapkan SP dengan Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah;</p> <p>7. Perangkat Daerah menetapkan maklumat pelayanan dan mempublikasikan kepada publik; Perangkat Daerah menyampaikan dokumen SP dan SOP yang telah ditetapkan di Bagian Organisasi untuk didokumentasikan.</p>
3.	Waktu pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Pemanfaatan Barang Milik Daerah
6.	Penanganan pengaduan	<p>Telp. (0355) 321884</p> <p>Email :</p> <p><a href="mailto:bagianumumtulungagung@gmail.com">bagianumumtulungagung@gmail.com</a></p>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 Tentang Jabatan Pelaksana PNS di Lingkungan Instansi Pemerintah</p> <p>4. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 656 Tahun 2023 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana PNS di Lingkungan Instansi Pemerintah</p>
2.	Sarana dan prasarana	<p>1. Komputer</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p>

		3. Alat Komunikasi (Telepon)
3.	Jumlah pelaksana	2 Orang
4.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 656 Tahun 2023 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana PNS di Lingkungan Instansi Pemerintah</li> <li>2. Pemanfaatan Barang Milik Daerah</li> </ol>
5.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Analis Kebijakan Ahli Muda sampai Kepala Bagian.
6.	Jaminan pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standart pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dst oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di dalam ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang terstandar.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 bulan sekali.

## Bagian Tata Pemerintahan

Jenis Pelayanan : 16. TATA CARA KERJASAMA DAERAH		
No	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	Surat penawaran Kerjasama dari daerah lain atau pihak ketiga
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari surat penawaran Kerjasama daerah;</li> <li>2. Pengumpulan data terkait Kerjasama daerah;</li> <li>3. Mengolah bahan dan menyiapkan bahan rapat koordinasi;</li> <li>4. Rapat koordinasi intern dengan TKKSD;</li> <li>5. Menelaah hasil rapat koordinasi;</li> <li>6. Menyusun Nota Dinas ke Bupati terkait hasil rapat;</li> <li>7. Menyusun surat penolakan penawaran Kerjasama;</li> <li>8. Rapat pembahasan penyusunan rancangan kesepakatan Bersama/Nota Kesepakatan;</li> <li>9. Rapat finalisasi naskah Kerjasama;</li> <li>10. Menyusun laporan hasil rapat final dan permohonan persetujuan penandatanganan;</li> <li>11. Penyiapan penandatanganan naskah Kerjasama;</li> <li>12. Penggandaan, pendistribusian naskah Kerjasama, arsip;</li> <li>13. Rapat penyusunan rancangan perjanjian Kerjasama Bersama TKKSD, perangkat Daerah dan calon Mitra Kerja;</li> <li>14. Rapat finalisasi perjanjian Kerjasama;</li> <li>15. Menyusun laporan hasil rapat final dan permohonan persetujuan penandatanganan naskah perjanjian Kerjasama;</li> <li>16. Penyiapan penandatanganan naskah perjanjian Kerjasama;</li> <li>17. Penggandaan, pendistribusian naskah Kerjasama, arsip.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	11 Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Perjanjian Kerjasama / Kota Kesepakatan
6.	Penanganan Pengaduan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis ke Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung</p> <p>Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Tulungagung</p> <p>Email: <a href="mailto:bag.pemerintahan_tulungagung@yahoo.com">bag.pemerintahan_tulungagung@yahoo.com</a></p>
<b>Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerjasama daerah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun</li> </ol>



		2020 tentang Tata Cara Kerjasama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerjasama dengan Pihak Ketiga
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Printer;</li> <li>3. ATK;</li> <li>4. Proyektor;</li> <li>5. LCD;</li> <li>6. Kendaraan</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Pendidikan S1;</li> <li>2. Memahami regulasi terkait Kerjasama dan tata cara pelaksanaan Kerjasama daerah;</li> <li>3. Menguasai aplikasi komputer;</li> <li>4. Mampu bekerjasama dalam tim.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan Internal oleh Sub Koordinator Kerjasama dan Otda</li> <li>2. Pengawasan Internal oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Petugas dibagian pemerintahan akan mendampingi pelaksanaan pelayanan Kerjasama daerah
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas dibagian pemerintahan akan mendampingi pelaksanaan penandatanganan perjanjian
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan dalam kurun waktu yang disesuaikan dengan jangka waktu yang tertulis dalam dokumen perjanjian.</p> <p>Selanjutnya apabila diperlukan akan dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p>

<b>Jenis Pelayanan : 17. PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN (LKPJ)</b>		
<b>No</b>	<b>Unsur</b>	<b>Standar Pelayanan</b>
1.	Persyaratan	Telah mengisi form matriks yang disertai dengan lampiran pendukung

2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinasikan dengan sub koordinastor dan JFU terkait rencana awal penyusunan LKPJ;</li> <li>2. Mengkoordinasikan bahan penyusunan LKPJ dengan Lintas Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait (Inspektorat, BAPPEDA, Bagian Organisasi, Bagian Perencanaan dan Keuangan) bersama Kabag dan JFU;</li> <li>3. Mengkoordinasikan bahan LKPJ dengan Biro Pemerintahan Setda Prov. Jatim bersama JFU;</li> <li>4. Menyusun Finalisasi Form Lembar Kerja LKPJ dan SK Tim Penyusun LKPJ bersama Kabag dan JFU;</li> <li>5. Mensosialisasikan Form Lembar Kerja LKPJ kepada Perangkat Daerah;</li> <li>6. Mengirimkan Form Lembar Kerja LKPJ pada Perangkat Daerah;</li> <li>7. Mengerjakan Form Lembar Kerja LKPJ oleh Perangkat Daerah;</li> <li>8. Menyusun Draft Awal LKPJ;</li> <li>9. Meminta Data Tambahan dan Kelengkapan Pendukung LKPJ;</li> <li>10. Menyempurnakan Draft LKPJ yang dibantu oleh Fungsional Perencana dari Bappeda;</li> <li>11. Menyusun Pidato dan Paparan Bupati;</li> <li>12. Mengajukan Tanda Tangan Bupati Pasuruan;</li> <li>13. Mengirimkan Dokumen LKPJ dan Nota Pengantar Ke Sekretariat DPR Kab. Pasuruan bersama JFU;</li> <li>14. Melaksanakan Rapat Paripurna Penyampaian LKPJ bersama Kabag dan JFU;</li> <li>15. Menggandakan dan Mengarsipkan Dokumen LKPJ;</li> <li>16. Mengirimkan Dokumen LKPJ Ke Dirjen Otda Kemendagri &amp; Biro Pemerintahan Prov. Jatim;</li> <li>17. Menyampaikan Dokumen Rekomendasi DPRD Kepada Perangkat Daerah</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	5 Bulan 3 Minggu 4 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Buku Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)
6.	Penanganan Pengaduan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis ke Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung</p> <p>Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Tulungagung</p> <p>Email : <a href="mailto:bag.pemerintahan_tulungagung@yahoo.com">bag.pemerintahan_tulungagung@yahoo.com</a></p>

No	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota ;</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Format LKPJ;</li> <li>2. Laporan Realisasi Keuangan;</li> <li>3. Data dan Informasi Capaian Kinerja PD</li> <li>4. Komputer</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan LKPJ Perangkat Daerah</li> <li>2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan</li> <li>3. Kualifikasi pendidikan minimal S1</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan Internal oleh Kasubag Kerjasama dan Otoda</li> <li>2. Pengawasan Internal oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) akan segera ditindaklanjuti
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data yang diinput telah disesuaikan dengan bukti dukung yang dilampirkan oleh OPD terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya apabila diperlukan akan dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**Jenis Pelayanan : 18. PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)**

No	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	Mengumpulkan Form IKK yang telah disertai bukti dukung

2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinasikan dengan sub koordinator dan JFU terkait rencana awal penyusunan LPPD</li> <li>2. Membuat SK Tim LPPD</li> <li>3. Mensosialisasikan IKK LPPD bersama JFU dan Tim LPPD</li> <li>4. Mengumpulkan Data IKK LPPD oleh PD</li> <li>5. Memverifikasi Data IKK LPPD PD Bersama JFU dan Inspektorat</li> <li>6. Menyusun Draft Awal LPPD</li> <li>7. Mereview Draft Awal LPPD Bersama Inspektorat dan JFU</li> <li>8. Menyusun Draft Akhir LPPD dan disampaikan kepada Subkoordinator untuk dikoreksi</li> <li>9. Menyampaikan Draft Akhir LPPD kepada Kabag dan disampaikan kepada Bupati untuk ditandatangani</li> <li>10. Menandatangani Draft LPPD</li> <li>11. Mengirimkan Dokumen LPPD yang sudah tertandatangani Bupati kepada Biro Pemerintahan Provinsi Jatim</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	3 Bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Buku Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
6.	Penanganan Pengaduan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis ke Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung</p> <p>Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Tulungagung</p> <p>Email : <a href="mailto:bag.pemerintahan_tulungagung@yahoo.com">bag.pemerintahan_tulungagung@yahoo.com</a></p>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li> </ol>

2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. IKK LPPD sesuai dengan peraturan yang berlaku;</li> <li>2. Nilai capaian IKK yang mejadi acuan;</li> <li>3. Data IKK LPPD dari Perangkat Daerah;</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Alat Tulis Kantor</li> <li>6. Alat Transportasi</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan LPPD Perangkat Daerah;</li> <li>2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi IKK bahan LPPD;</li> <li>3. Kualifikasi pendidikan minimal S1.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan Internal oleh Sub Koordinator Kerjasama dan Otda</li> <li>2. Pengawasan Internal oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan</li> </ol>
5.	Jumlah Pelayanan	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) akan segera ditindaklanjuti
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data yang diinput telah disesuaikan dengan bukti dukung yang dilampirkan oleh OPD terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya apabila diperlukan akan dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**Jenis Pelayanan : 19.PENYUSUNAN LAPORAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)**

No	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	Mengumpulkan Form SPM yang telah disertai bukti dukung;
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun perencanaan kerja/ jadwal Pengukuran pencapaian SPM</li> <li>2. Rapat Koordinasi dengan PD, menyampaikan rencana kerja pengukuran SPM</li> <li>3. inventarisasi data pencapaian SPM dari OPD terkait</li> <li>4. inventarisasi data pencapaian SPM dari OPD terkait</li> <li>5. Penyusunan Laporan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal</li> <li>6. Koreksi dan evaluasi atas draft laporan SPM</li> <li>7. Koreksi dan persetujuan Draft laporan SPM oleh Kabag serta pengajuan kepada Sekda</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Penandatanganan Laporan SPM oleh Sekda</li> <li>9. Pengiriman dokumen Laporan Pencapaian SPM ke Pemprov Jatim dan Kementerian Dalam Negeri</li> <li>10. Staf menghimpun dan melakukan pengarsipan tanda terima pengiriman laporan SPM</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	2 Bulan 11 Hari 1 Jam 30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Buku Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
6.	Penanganan Pengaduan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis ke Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung</p> <p>Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Tulungagung</p> <p>Email: <a href="mailto:bag.pemerintahan_tulungagung@yahoo.com">bag.pemerintahan_tulungagung@yahoo.com</a></p>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li> <li>7. Permendagri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data SPM Perangkat Daerah;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Alat Tulis Kantor;</li> <li>4. Alat Transportasi</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan SPM Perangkat Daerah;</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data SPM Perangkat Daerah;</li> <li>3. Kualifikasi pendidikan minimal S1.</li> </ol>

4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal oleh Kasubag Kerjasama dan Otoda 2. Pengawasan Internal oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) akan segera ditindaklanjuti
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data yang diinput telah disesuaikan dengan bukti dukung yang dilampirkan oleh OPD terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan dalam kurun waktu triwulan dalm satu tahun. Selanjutnya apabila diperlukan akan dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

LAYANAN : 20. BANTUAN PETUGAS KEPROTOKOLAN DAN DOKUMENTASI (MC, DIRIGENT, PETUGAS PROTOKOL DAN DOKUMENTASI DELIVERY PROSES		
No.	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	Permohonan diajukan secara tertulis melalui <b>e-FastPro</b> (Form Elektronik Fasilitasi Keprotokolan), merupakan <i>e-form</i> bagi perangkat daerah/instansi/lembaga yang akan mengajukan permohonan fasilitasi keprotokolan dan dokumentasi diakses melalui situs Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung dengan alamat <a href="http://www.bagianprotokol.tulungagung.go.id">www.bagianprotokol.tulungagung.go.id</a> . dan/atau melalui tautan <b>https://s.id/eFASTPRO</b> .
2.	Prosedur	<p>Pemohon fasilitasi keprotokolan dan dokumentasi wajib mengisi <b>prosedur</b> yang ada dalam <i>e-form</i> sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon <i>upload</i> file surat permohonan yang telah ditandatangani (Wajib diisi)</li> <li>2. Nama Pemohon (wajib diisi) Diisikan Nama pemohon, diusahakan nama pemohon merupakan personil/panitia yang memahami detail acara/kegiatan.</li> <li>3. Nomor HP Pemohon (wajib diisi) Diisikan No. HP pemohon sebagaimana nomor 2 yang mudah dihubungi dan terkoneksi dengan <i>Whatsapp</i> untuk memudahkan berkomunikasi dan berkoordinasi.</li> <li>4. Fasilitasi yang dimohonkan (wajib diisi) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Pembawa Acara (MC)</li> <li>- Petugas Dirigen</li> <li>- Petugas Keprotokolan</li> <li>- termasuk Petugas Dokumentasi</li> </ul>                     Fitur ini bisa dipilih salah satu (<i>optional</i>), beberapa yang diperlukan maupun dapat dipilih semua                 </li> <li>5. Hari Tanggal acara (wajib diisi) Diisi hari tanggal kapan acara yang akan dilaksanakan</li> <li>6. waktu acara (wajib diisi) Diisi jam/waktu acara yang akan dilaksanakan</li> <li>7. Tempat acara (wajib diisi) Diisi tempat penyelenggaraan acara</li> </ol>



		<p>8. Susunan acara (wajib diisi) <i>Upload file rundown/susunan acara</i></p> <p>9. Daftar yang diundang (wajib diisi) <i>Upload file daftar tamu yang diundang dalam acara termasuk undangan VIP</i></p> <p>10. Deskripsi acara (wajib diisi) <i>Upload file narasi gambaran acara termasuk di dalamnya:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data dan informasi yang akan disampaikan dalam acara</li> <li>- Mengapa acara dilaksanakan</li> <li>- Bagaimana acara dilaksanakan</li> <li>- Intisari acara</li> <li>- Data dukung (termasuk materi sambutan pimpinan dan laporan panitia)</li> </ul>
		<p>4. Surat turun ke Kasubag Protokol, Kasubag Protokol menugaskan staf sebagai MC, Dirigen dan petugas protokol untuk acara dimaksud</p> <p>5. Staf berkoordinasi dengan OPD / Instansi terkait teknis acara</p> <p>6. MC, Dirigen, dan petugas protokol bertugas pada acara dimaksud</p>
3.	Waktu pelayanan	1 hari kerja dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam permohonan
4.	Biaya/tariff	Tidak ada biaya / Gratis
5.	Produk pelayanan	Layanan Jasa Petugas Keprotokolan dan Dokumentasi (MC, Dirigent, Petugas Protokol dan Dokumentasi)
6.	Penanganan pengaduan	<p>Aduan, masukan dan saran disampaikan secara tertulis melalui Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung dengan alamat :</p> <p>Jln. A. Yani Timur No. 37 Tulungagung Kode Pos 66224  <i>email : <a href="mailto:protokolkompim.tulungagung@gmail.com">protokolkompim.tulungagung@gmail.com</a></i>  <i>platform <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></i></p>
<b>B. MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;</p>

- |  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ol style="list-style-type: none"><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2019;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</li><li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023;</li><li>10. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 1 Tahun 2023.</li></ol> |
|--|--|--|

2.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Alat Komunikasi (HT, Handphone)</li> <li>4. Alat Transportasi</li> <li>5. Alat Dokumentasi (Kamera)</li> </ol>
3.	Jumlah pelaksana	<p>21 Orang dengan rincian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 2 Orang Petugas MC</li> <li>b. 3 Orang Petugas Dirigent</li> <li>c. 11 Orang Petugas Protokol</li> <li>d. 5 Orang Petugas Dokumentasi</li> </ol>
4.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemahaman terhadap regulasi tentang keprotokolan</li> <li>2. Memiliki kemampuan teknis sebagai MC</li> <li>3. Memiliki kemampuan teknis sebagai dirigent</li> <li>4. Memiliki kemampuan teknis sebagai petugas protokol</li> <li>5. Memiliki kemampuan teknis sebagai petugas dokumentasi</li> </ol>
5.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan Internal oleh Kasubbag. Protokol, dan;</li> <li>2. Pengawasan Internal oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan</li> </ol>
6.	Jaminan pelayanan	Permohonan bantuan Petugas Keprotokolan dan Dokumentasi akan segera ditindaklanjuti apabila Pemohon telah mencukupi persyaratan dan prosedur.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keprotokolan dan Dokumentasi akan bersiap di tempat acara sebelum acara dilaksanakan/dimulai.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya apabila diperlukan akan dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SDA****Jenis Layanan : 21.Fasilitasi IKM dan UMKM di Kabupaten Tulungagung.**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Daerah mampu dan memahami tentang uraian tugas dan fungsinya;</li> <li>2. Perangkat Daerah mampu dan memahami jenis-jenis pelayanan yang ada di perangkat daerah/unit kerja;</li> <li>3. Memiliki rancangan SOP dan SP (jika ada).</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Daerah mengikuti kegiatan sosialisasi dan pendampingan penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan.</li> <li>2. Perangkat Daerah menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan berdasarkan hasil sosialisasi;</li> <li>3. Perangkat Daerah menyampaikan rancangan SOP dan SP yang telah disusun untuk diperiksa oleh Tim Penyusun SP dan SOP Bagian Perekonomian dan SDA di Sub bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana Setda;</li> <li>4. Perangkat Daerah memperbaiki Rancangan SOP dan SP berdasarkan hasil koreksi;</li> <li>5. Perangkat Daerah menetapkan SOP yang telah disusun dengan Peraturan Bupati dan disahkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah;</li> <li>6. Perangkat Daerah menetapkan SP dengan Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah;</li> <li>7. Pimpinan Perangkat Daerah menetapkan maklumat pelayanan dan mempublikasikan kepada publik;</li> <li>8. Perangkat Daerah menyampaikan dokumen SP dan SOP yang telah ditetapkan ke Bagian Organisasi untuk didokumentasikan.</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Pemberian Informasi Kebijakan, Informasi dan Perijinan melalui sosialisasi, publikasi media televisi (shooting) dan media cetak/ massa terhadap IKM/UMKM di Kabupaten Tulungagung;
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Telp. (0355) 323156 Email : <a href="mailto:perekonomianb039@gmail.com">perekonomianb039@gmail.com</a>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang</li> </ol>

		<p>Pemerintahan Daerah;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009;</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;</p>
2.	Sarana dan prasarana	<p>1. Laptop</p> <p>2. Kamera</p> <p>3. Layar</p> <p>4. Kendaraan</p> <p>5. Gedung</p> <p>6. Petugas Media Elektronik</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memahami aturan Permenpanrb no.15 Tahun 2014.</p> <p>2. Teliti dan cermat</p> <p>3. Meningkatkan Daya Saing Pelaku Usaha</p>
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Analis Kebijakan Ahli Muda sampai Kepala Bagian.
5.	Jumlah pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standart pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dst oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di luar ruang kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang terstandar.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 bulan sekali.

## Jenis Layanan : 2. Layanan Sosialisasi Kebijakan Pertanian Terpadu di Kabupaten Tulungagung

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Perangkat Daerah mampu dan memahami tentang uraian tugas dan fungsinya;</p> <p>2. Perangkat Daerah mampu dan memahami jenis-jenis pelayanan yang ada di perangkat daerah/unit kerja;</p>

		3. Memiliki rancangan SOP dan SP (jika ada).
2.	Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Daerah mengikuti kegiatan sosialisasi dan pendampingan penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan.</li> <li>2. Perangkat Daerah menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan berdasarkan hasil sosialisasi;</li> <li>3. Perangkat Daerah menyampaikan rancangan SOP dan SP yang telah disusun untuk diperiksa oleh Tim Penyusun SP dan SOP Bagian Perekonomian dan SDA di Sub bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana Setda;</li> <li>4. Perangkat Daerah memperbaiki Rancangan SOP dan SP berdasarkan hasil koreksi;</li> <li>5. Perangkat Daerah menetapkan SOP yang telah disusun dengan Peraturan Bupati dan disahkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah;</li> <li>6. Perangkat Daerah menetapkan SP dengan Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah;</li> <li>7. Pimpinan Perangkat Daerah menetapkan maklumat pelayanan dan mempublikasikan kepada publik;</li> <li>8. Perangkat Daerah menyampaikan dokumen SP dan SOP yang telah ditetapkan ke Bagian Organisasi untuk didokumentasikan.</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Sosialisasi kebijakan di bidang Pertanian terpadu
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Telp. (0355) 323156</p> <p>Email : <a href="mailto:perekonomianb039@gmail.com">perekonomianb039@gmail.com</a></p>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara</li> </ol>

		dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
2.	Sarana dan prasarana	1. Laptop 2. Kamera 3. Ruang Pertemuan 4. Proyektor
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami aturan Permenpanrb no.15 Tahun 2014. 2. Teliti dan cermat 3. Meningkatkan Wawasan PPL dan Kelompok Tani
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Analis Kebijakan Ahli Muda sampai Kepala Bagian.
5.	Jumlah pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standart pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dst oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di luar ruang kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang terstandar.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 bulan sekali.

### **Jenis Layanan : 3. Layanan Pembinaan BUMD dan BLUD di Kabupaten Tulungagung**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	1. Perangkat Daerah mampu dan memahami tentang uraian tugas dan fungsinya; 2. Perangkat Daerah mampu dan memahami jenis-jenis pelayanan yang ada di perangkat daerah/unit kerja; 3. Memiliki rancangan SOP dan SP (jika ada).
2.	Prosedur Pelayanan	1. Perangkat Daerah mengikuti kegiatan sosialisasi dan pendampingan penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan. 2. Perangkat Daerah menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan berdasarkan hasil sosialisasi; 3. Perangkat Daerah menyampaikan rancangan SOP dan SP yang telah disusun untuk diperiksa oleh Tim Penyusun SP dan SOP Bagian Perekonomian dan SDA di Sub bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana Setda; 4. Perangkat Daerah memperbaiki Rancangan SOP dan SP berdasarkan hasil koreksi;

		<p>5. Perangkat Daerah menetapkan SOP yang telah disusun dengan Peraturan Bupati dan disahkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah;</p> <p>6. Perangkat Daerah menetapkan SP dengan Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah;</p> <p>7. Pimpinan Perangkat Daerah menetapkan maklumat pelayanan dan mempublikasikan kepada publik;</p> <p>8. Perangkat Daerah menyampaikan dokumen SP dan SOP yang telah ditetapkan ke Bagian Organisasi untuk didokumentasikan.</p>
3.	Waktu pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Standar Pelayanan Publik tentang Pelayanan Administrasi terhadap Perkembangan BUMD (PT. BPR Bank Daerah Perseroda, PDAM, PDAU.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Telp. (0355) 323156</p> <p>Email : <a href="mailto:perekonomianb039@gmail.com">perekonomianb039@gmail.com</a></p>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009;</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;</p>
2.	Sarana dan prasarana	<p>1. Laptop</p> <p>2. Kamera</p> <p>3. Kendaraan</p> <p>4. Ruang Kerja</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memahami aturan Permenpanrb no.15 Tahun 2014.</p> <p>2. Teliti dan cermat</p> <p>3. Meningkatkan Koordinasi BUMD</p>
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai



		Pelaksana, Analis Kebijakan Ahli sampai Kepala Bagian.
5.	Jumlah pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dst oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di luar ruang kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang terstandar.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 bulan sekali.

## Bagian Kesejahteraan Masyarakat

Jenis Pelayanan : 21. PROSES PENYALURAN BANTUAN HIBAH DAN BANSOS		
No.	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Daerah mampu dan memahami tentang uraian tugas dan fungsinya;</li> <li>2. Perangkat Daerah mampu dan memahami jenis-jenis pelayanan yang ada di perangkat daerah/unit kerja;</li> <li>3. Memiliki rancangan SOP dan SP (jika ada).</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Daerah mengikuti kegiatan sosialisasi dan pendampingan penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan.</li> <li>2. Perangkat Daerah menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan berdasarkan hasil sosialisasi;</li> <li>3. Perangkat Daerah menyampaikan rancangan SOP dan SP yang telah disusun untuk diperiksa oleh Tim Penyusun SP dan SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat di Sub bagian Kesejahteraan Masyarakat Setda;</li> <li>4. Perangkat Daerah memperbaiki Rancangan SOP dan SP berdasarkan hasil koreksi;</li> <li>5. Perangkat Daerah menetapkan SOP yang telah disusun dengan Peraturan Bupati dan disahkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah;</li> <li>6. Perangkat Daerah menetapkan SP dengan Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah;</li> <li>7. Pimpinan Perangkat Daerah menetapkan maklumat pelayanan dan mempublikasikan kepada public;</li> <li>8. Perangkat Daerah menyampaikan dokumen SP dan SOP yang telah ditetapkan ke Bagian Organisasi dan Tatalaksana untuk didokumentasikan.</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	1. Hari Kerja untuk proses penyaluran bantuan dana hibah dan bansos
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	proses penyaluran bantuan dana hibah dan bansos
6.	Penanganan pengaduan	<p>Telp. (0355) 321630</p> <p>Email : <a href="mailto:bagianadmkesrakemasta@gmail.com">bagianadmkesrakemasta@gmail.com</a></p>

1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang pedoman pemberian Hibah dan Bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 39 tahun 2012</li> <li>8. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pertanggungjawaban, Pelaporan Hibah dan Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan Di Kabupaten Tulungagung</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aturan Menteri dalam Negeri Nomor 39 tahun 2012.</li> <li>2. Teliti dan cermat</li> <li>3. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai pelaksana, pengawas sampai administrator.
5.	Jumlah pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standart pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dst oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di ruang kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang terstandart.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 bulan sekali.

## Bagian Hukum

Jenis Layanan : Diseminasi Produk Hukum Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan		
<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	Pengajuan proposal diseminasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan proposal diseminasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Membuat materi</li> <li>3. Diseminasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 hari
4.	Biaya/ Tarif	Tanpa biaya/ gratis
5.	Produk Pelayanan	Produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Melalui contact person 0355-323653 Email: <a href="mailto:tulungagung.baghukum@gmail.com">tulungagung.baghukum@gmail.com</a> Instagram: @bagianhukumtulungagung</p> <p>Fanpage: Bagian Hukum Kabupaten Tulungagung</p>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;</li> <li>• Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>• Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;</li> <li>• Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Kerja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten</li> <li>Tulungagung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 1 Tahun 2023.</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	PC/ laptop/ internet
3.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana Hukum
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Tidak lebih dari 4 hari
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sarana dan prasaran yang digunakan dalam rangka pelayanan</li> <li>Dokumen yang bisa dipertanggungjawabkan</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat

**Jenis Layanan : 23 . Pelayanan informasi produk hukum**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	Akses ke website <a href="http://jdihprokum.tulungagung.go.id">http://jdihprokum.tulungagung.go.id</a>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Masuk ke halaman <a href="http://jdihprokum.tulungagung.go.id">http://jdihprokum.tulungagung.go.id</a></li> <li>Mencari peraturan perundang-undangan yang</li> <li>Dibutuhkan</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	15 menit
4.	Biaya/ Tarif	Tanpa biaya/ gratis
5.	Produk Pelayanan	Peraturan perundang-undangan yang telah dipublikasikan di website JDIH
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Melalui contact person 0355-323653 Email: <a href="mailto:tulungagung.baghukum@gmail.com">tulungagung.baghukum@gmail.com</a></p> <p>Instagram: @bagianhukumtulungagung</p> <p>Fanpage: Bagian Hukum Kabupaten Tulungagung</p>

**B. Manufacturing**

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor</li> </ul>
----	-------------	---

		<p>52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li> <li>• Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No. 8 Tahun 2019 Tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;</li> <li>• Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 5 Tahun 2013 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>• Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Kerja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023;</li> <li>• Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 1 Tahun 2023.</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	PC/ laptop/ internet
3.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana Hukum
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Tidak lebih dari 15 menit
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana dan prasaran yang digunakan dalam rangka Pelayanan</li> <li>2. Dokumen yang bisa dipertanggungjawabkan</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat

**Jenis Layanan : 24.penanganan permasalahan hukum**

**A. Service Delivery**

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Litigasi Sebagai Tergugat Menerima surat gugatan dari Penggugat/kuasanya Nodin ke Bupati Sebagai Penggugat</li> <li>2. Mendaftarkan gugatan ke panitera PN/PTUN</li> <li>3. Non litigasi</li> </ol>
----	-------------	---

		4. Surat Permohonan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Litigasi</li> <li>2. Menerima/ Membuat gugatan ke PN/PTUN</li> <li>3. Mendapat panggilan sidang</li> <li>4. Mempelajari gugatan</li> <li>5. Proses persidangan</li> <li>6. Putusan Pengadilan</li> <li>7. Dokumentasi Salinan Keputusan Pengadilan Non Litigasi</li> <li>8. Menerima surat permohonan</li> <li>9. Membentuk Tim Penyelesaian</li> <li>10. Mediasi</li> <li>11. Hasil mediasi</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Litigasi: 15 hari ( ada 1 (satu) tahap yang waktunya menyesuaikan jadwal persidang di PN/PTUN</p> <p>Non Litigasi: 19 hari</p>
4.	Biaya/ Tarif	Tanpa biaya/ gratis
5.	Produk Pelayanan	Terselesaikannya permasalahan hukum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Melalui contact person 0355-323653 Email: <a href="mailto:tulungagung.baghukum@gmail.com">tulungagung.baghukum@gmail.com</a></p> <p>Instagram: @bagianhukumtulungagung</p> <p>Fanpage: Bagian Hukum Kabupaten Tulungagung</p>
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;</li> <li>• Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009;</li> <li>• Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009;</li> <li>• Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2013;</li> <li>• Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>• Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang</li> </ul>

		<p>Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021;</li> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li> <li>• Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 5 Tahun 2013 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>• Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Kerja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023;</li> <li>• Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 1 Tahun 2023.</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	PC/ laptop/ internet
3.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana Hukum
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Terselesaikannya permasalahan hukum
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana dan prasaran yang digunakan dalam rangka pelayanan</li> <li>2. Dokumen yang bisa dipertanggungjawabkan</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat

### Jenis Pelayanan : 25.Pengelolaan Dokumentasi

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang sudah diundangkan;</li> <li>2. Keputusan Bupati yang sudah ditandatangani</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Menginput sistem JDIH</li> </ol>



3.	Jangka Waktu Pelayanan	40 menit
4.	Biaya/ Tarif	Tanpa biaya/ gratis
5.	Produk Pelayanan	Peraturan perundang-undangan yang telah dipublikasikan di website JDIH
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Melalui contact person 0355-323653 Email: <a href="mailto:tulungagung.baghukum@gmail.com">tulungagung.baghukum@gmail.com</a> Instagram: @bagianhukumtulungagung Fanpage: Bagian Hukum Kabupaten Tulungagung

## B. Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015;</li> <li>• Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;</li> <li>• Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No. 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;</li> <li>• Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>• Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Kerja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023;</li> <li>• Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah dengan</li> </ul>
----	-------------	--

		Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 1 Tahun 2023.
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	PC/ laptop/ internet
3.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana Hukum
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung; 2. Dengan menggunakan Buku Register
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Terselesaikannya dokumentasi peraturan perundang- undangan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	a. Sarana dan prasaran yang digunakan dalam rangka pelayanan b. Dokumen yang bisa dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat

#### Jenis Pelayanan : 26. Pembentukan Peraturan Bupati

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	3. Surat pengantar 4. Perbup berparaf OPD Penggagas 5. Data pendukung
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	7. Surat Permohonan 8. disposisi dari atasan 9. Kasubag yang menangani 10. Pelaksanaan konsultasi 11. Notulen Berita Acara
3.	Jangka Waktu Pelayanan	35 hari
4.	Biaya/ Tarif	Tanpa biaya/ gratis
5.	Produk Pelayanan	Peraturan Bupati
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Melalui contact person 0355-323653 Email: <a href="mailto:tulungagung.baghukum@gmail.com">tulungagung.baghukum@gmail.com</a> Instagram: @bagianhukumtulungagung Fanpage: Bagian Hukum Kabupaten Tulungagung
<b>B. Manufacturing</b>		

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019</li> <li>• Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015</li> <li>• Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;</li> <li>• Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Kerja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023;</li> <li>• Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 1 Tahun 2023.</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	PC/ laptop/ internet
3.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana Hukum
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Dengan menggunakan Buku Register</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Terselesaikannya Peraturan Bupati

7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	a. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan b. Dokumen yang bisa dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat

### Jenis Pelayanan : 27. Pembentukan Peraturan Daerah

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat pengantar 2. Ranperda 3. Data pendukung
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. disposisi dari atasan 3. Kasubag yang menangani 4. Pelaksanaan konsultasi 5. Notulen Berita Acara
3.	Jangka Waktu Pelayanan	77 hari 1 jam (ada 1 (satu) tahap yang menyesuaikan jadwal Pansus)
4.	Biaya/ Tarif	Tanpa biaya/ gratis
5.	Produk Pelayanan	Peraturan Daerah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Melalui contact person 0355-323653 Email: <a href="mailto:tulungagung.baghukum@gmail.com">tulungagung.baghukum@gmail.com</a> Instagram: @bagianhukumtulungagung Fanpage: Bagian Hukum Kabupaten Tulungagung
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019</li> <li>• Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015</li> <li>• Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan</li> </ul>

		<p>Kabupaten/Kota;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;</li> <li>• Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Kerja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023;</li> <li>• Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 1 Tahun 2023.</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	PC/ laptop/ internet
3.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana Hukum
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Dengan menggunakan Buku Register</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Terselesainya Peraturan Daerah
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan prasaran yang digunakan dalam rangka pelayanan</li> <li>b. Dokumen yang bisa dipertanggungjawabkan</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat

### Jenis Pelayanan : 28. Pembentukan Keputusan Bupati

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar</li> <li>2. Draft Keputusan Bupati</li> <li>3. Data pendukung</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. disposisi dari atasan</li> <li>3. Kasubag yang menangani</li> <li>4. Pelaksanaan konsultasi</li> <li>5. Notulen Berita Acara</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	5 hari 4 jam 40 menit

	Pelayanan	
4.	Biaya/ Tarif	Tanpa biaya/ gratis
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Bupati
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Melalui contact person 0355-323653 Email: <a href="mailto:tulungagung.baghukum@gmail.com">tulungagung.baghukum@gmail.com</a> Instagram: @bagianhukumtulungagung Fanpage: Bagian Hukum Kabupaten Tulungagung

## B. Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019</li> <li>• Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015</li> <li>• Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;</li> <li>• Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Kerja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023;</li> <li>• Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tulungagung</li> </ul>
----	-------------	---

		Nomor 1 Tahun 2023.
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	PC/ laptop/ internet
3.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana Hukum
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Dengan menggunakan Buku Register</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Terselesaikannya Keputusan Bupati
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana dan prasaran yang digunakan dalam rangka pelayanan</li> <li>2. Dokumen yang bisa dipertanggungjawabkan</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat

## Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

### Jenis Pelayanan : 30. Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Proses pengadaan Barang / Jasa

<b>A. SERVICE DELIVERY</b>		
<b>No.</b>	<b>Unsur</b>	<b>Standar Pelayanan</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pengadaan Barang/Jasa;</li> <li>2. Dokumen KAK persiapan Pengadaan.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Pelaksanaan Pengadaan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna Layanan mengirim surat permohonan resmi kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>b. Kepala Bagian memberikan disposisi kepada Sub Bagian yang menangani untuk menindaklanjuti sesuai isi pokok surat permohonan;</li> <li>c. Kasubag yang menangani mempelajari dan menganalisa permohonan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dan membentuk Pokja;</li> <li>d. Pokja bersama PPKom menyelenggarakan kaji ulang bersama dengan PPKom Paket Pengadaan;</li> <li>e. Pokja Melaksanakan proses Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan diperoleh Pemenang;</li> <li>f. Menyerahkan BAHP Pengadaan kepada Pengguna Layanan untuk pelaksanaan pekerjaan;</li> <li>g. Penjilidan BAHP dan Pengarsipan.</li> </ol> </li> <li>2. Konsultasi Pengadaan Barang/Jasa :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna Layanan datang langsung ke Bagian Pengadaan Barang/Jasa dengan menghubungi atau tidak menghubungi petugas yang ingin ditemui;</li> <li>b. Petugas memberikan penjelasan sesuai dengan materi yang dikonsultasikan;</li> <li>c. Dalam hal pengguna layanan tidak puas dengan hasil konsultasi, maka petugas dapat mencarikan informasi dari pihak lain.</li> </ol> </li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	<p>Hari kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hari Senin s/d Kamis ( 07.30 WIB s/d 15.45 WIB) Istirahat : 12.00 WIB s/d 12.30 WIB</li> <li>2. Hari Jum'at (07.30 WIB s/d 16.00 WIB) Istirahat : 11.30 WIB s/d 12.30</li> </ol>
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik</li> <li>2. Konsultasi terkait proses pengadaan barang/jasa</li> </ol>
6.	Penanganan pengaduan	<p>Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kabupaten Tulungagung Telp. (0355) 7625513</p>



**B. MANUFACTURING**

1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintah yang bersih dan bebas KKN;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>8. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>9. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;</li> <li>13. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering;</li> <li>14. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>15. Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan</li> <li>16. Keputusan Deputi Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 21 Tahun 2018 tentang syarat dan ketentuan Penggunaan Aplikasi</li> </ol>
----	-------------	--

		Sistem Pengadaan Secara Elektronik.
2.	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi Sistem Informasi Online SPSE.</li> <li>2. Ruang Kantor ber-AC.</li> <li>3. Ruang Klarifikasi ber-AC.</li> <li>4. Ruang Tunggu dan Front Office.</li> <li>5. Meja dan Kursi Kerja.</li> <li>6. Laptop dan Personal Komputer.</li> <li>7. Smart TV/LCD Proyektor.</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> <li>9. Jaringan Internet.</li> </ol>
3.	Jumlah pelaksana	7 Orang
4.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang mempunyai sertifikat dan menguasai proses pengadaan barang/jasa pemerintah.</li> <li>2. SDM yang memiliki wawasan yang luas terkait pengadaan barang/jasa pemerintah</li> </ol>
5.	Pengawasan internal	<p>ngawasan dilakukan secara berjenjang oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Daerah Kabupaten Tulungagung</li> <li>2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan</li> <li>3. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>4. Pokja</li> </ol>
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.</li> <li>2. Konsultasi dilaksanakan oleh petugas yang telah ditunjuk.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan informasi</li> <li>b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Survey kepuasan masyarakat

### Jenis Pelayanan : 29. SISTEM INFORMASI RENCANA UMUM PENGADAAN (SiRUP)

<b>A. SERVICE DELIVERY</b>		
<b>No.</b>	<b>Unsur</b>	<b>Standar Pelayanan</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kabupaten Tulungagung</li> <li>2. Pengguna Anggaran/PA harus sudah mempunyai akun di aplikasi SiRUP.</li> <li>3. PPK harus sudah terdaftar di akun PPK LPSE Kab. Tulungagung.</li> <li>4. RKA SKPD</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPK <ol style="list-style-type: none"> <li>a. PPK memohonkan akun PPK pada admin agensi LPSE Kab. Tulungagung jika belum ada</li> <li>b. PPK melakukan login pada aplikasi LPSE Kab.Tulungagung (<a href="http://lpse.tulungagung.go.id/">http://lpse.tulungagung.go.id/</a>)</li> <li>c. Pilih Menu Aplikasi E-Produrement lainnya.</li> <li>d. Pilih tombol link SiRUP</li> <li>e. Lengkapi isian Form data yang tersedia (pastikan memilih OPD dengan tepat)</li> </ol> </li> </ol>

		<p>2. PA/KPA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. PA/KPA melakukan login di aplikasi SiRUP (sirup.lkpp.go.id)</li> <li>b. Lakukan verifikasi PPK dengan memilih menu KELOLA DATA pilih sub menu KELOLA PENGGUNA, lalu klik icon atau gambar paling kanan di kolom action.</li> <li>c. Lakukan pendelegasian program atau kegiatan atau out put atau komponen (PKOK) kepada PPK dengan cara memilih kolom data</li> <li>d. Lakukan Pemilihan sub menu kelola PKOK kemudian pilih salah satu anggaran PKOK.</li> <li>e. Untuk mengedit PKOK tersebut pilih PPK pada isian delegasikan kepada lalu klik simpan</li> </ol> <p>3. PPK</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. PPK kembali login di LPSE Kabupaten Tulungagung.</li> <li>b. Pilih menu E- Procurement Lainnya</li> <li>c. Pilih link Tombol SiRUP</li> <li>d. Pembuatan Paket: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cara manual : Pilih menu RUP kemudian pilih sub menu Penyedia atau Swakelola dan Klik tombol Tambah Paket , kemudian isikan Form secara lengkap</li> <li>2. Cara Identifikasi Pemaketan (hasil Upload dari SIPKD) Pilih menu RUP lalu Klik Sub menu Rencana Kerja Anggaran kemudian pilih salah satu kegiatan untuk diidentifikasi, identifikasi pemaketan dilakukan dengan klik Generate Paket.</li> </ol> </li> <li>e. Mengisi Form Isian Identifikasi Pemaketan</li> <li>f. Finalisasi Draft Paket dengan memilih sub menu RUP kemudian pilih Sub menu Penyedia atau Swakelola . setelah memilih Paket yang akan difinalisasikan , klik Checkbox ( kotak ) di kolom FD kemudian klik tombol Finalisasi Draft yang berada dikanan atas tabel</li> </ol> <p>4. PA/KPA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. PA/KPA login diaplikasi SiRUP</li> <li>b. Umumkan Paket dengan cara memilih menu RUP kemudian pilih sub menu Penyedia atau Swakelola. pilih Paket yang akan diumumkan dengan cara klik kotak atau beri tanda Check pada kolom U kemudian tombol “ Umumkan Paket Penyedia” yang berada di pojok kanan atas tabel.</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	<p>Hari kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hari Senin s/d Kamis ( 07.30 WIB s/d 15.45 WIB) Istirahat : 12.00 WIB s/d 12.30 WIB</li> <li>2. Hari Jum'at (07.30 WIB s/d 16.00 WIB) Istirahat : 11.30 WIB s/d 12.30</li> </ol>

4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	1. Pendampingan/Desk Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada Aplikasi SiRUP 2. Konsultasi terkait Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada Aplikasi SiRUP
6.	Penanganan pengaduan	Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kabupaten Tulungagung Telp. (0355) 7625513 Email : ukpbj.tulungagung@gmail.com

## **B. MANUFACTURING**

1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintah yang bersih dan bebas KKN;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>8. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>9. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;</li> <li>13. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering;</li> <li>14. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>15. Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan</li> <li>16. Keputusan Deputi Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 21 Tahun</li> </ol>
----	-------------	--

		2018 tentang syarat dan ketentuan Penggunaan Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik.
2.	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	1. Aplikasi Sistem Informasi Online SPSE. 2. Ruang Kantor ber-AC. 3. Ruang Klarifikasi ber-AC. 4. Ruang Tunggu dan Front Office. 5. Meja dan Kursi Kerja. 6. Laptop dan Personal Komputer. 7. Smart TV/LCD Proyektor. 8. Alat Tulis Kantor. 9. Jaringan Internet.
3.	Jumlah pelaksana	5 Orang
4.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami aplikasi SPSE dan Aplikasi SiRUP. 2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 3. SDM yang memiliki wawasan yang luas terkait pengadaan barang/jasa pemerintah
5.	Pengawasan internal	ngawasan dilakukan secara berjenjang oleh : 1. Sekretaris Daerah Kabupaten Tulungagung 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan 3. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa 4. Pengawas 5. Pelaksana
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. 2. Konsultasi dilaksanakan oleh petugas yang telah ditunjuk.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Petugas pelayanan informasi b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Survey kepuasan masyarakat

**Jenis Layanan : 31. Pengelolaan Penyedia (Pendaftaran Penyedia, Registrasi dan Verifikasi)**

<b>A. SERVICE DELIVERY</b>		
<b>No.</b>	<b>Unsur</b>	<b>Standar Pelayanan</b>
1.	Persyaratan	1. KTP Asli Direktur, 2. NPWP Perusahaan NPWP 3. Surat Ijin Usaha
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	1. Tahap Persiapan a. Tahap ini bisa dilakukan secara mandiri oleh penyedia di kantor/rumah masing- masing. b. Dengan menggunakan Browser, silahkan buka web LPSE yang beralamat di: <a href="http://lpse.tulungagung.go.id">http://lpse.tulungagung.go.id</a> c. Pelaku usaha mendapatkan surat elektronik/@ mail dari SPSE yang berisi tautan /link untuk mengisi data perusahaan/perorangan sesuai dengan form yang tersedia.

		<p>2. Tahap Verifikasi oleh admin Verifikator LPSE</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Semua Form Registrasi Keikutsertaan yang sebelumnya sudah dibuat oleh penyedia pada petunjuk A5-A8. (nantinya untuk ditinggal di LPSE).</li> <li>b. Semua berkas Penyedia (KTP Asli Direktur, NPWP Perusahaan, Bukti NIB, Akta Pendirian dan/atau perubahan terakhir, SIUP jika ada, SIUJK jika ada, serta Surat sertifikasi/Ijin/Pengakuan dari lembaga yang berwenang untuk penyedia konsultan perorangan) (Untuk ditunjukkan kepada verifikator).</li> <li>c. Jika semua berkas sudah lengkap admin Verifikator LPSE melakukan Verifikasi terhadap Penyedia.</li> </ol> <p>3. Setelah penyedia diverifikasi/disetujui oleh verifikator, maka Penyedia bisa menggunakan username dan password yang telah dibuat oleh penyedia saat pendaftaran online.</p> <p>4. Penyedia mengisi aplikasi SiKAP untuk mengisi data kualifikasi (profil) Badan Usaha/Usaha Perorangan pada aplikasi SiKAP LPSE melakukan pemantuan untuk memastikan bahwa pelaku usaha telah mengisi data kualifikasi (profil) pada aplikasi SiKAP</p>
		<p>dengan form yang tersedia.</p> <p>5. Tahap Verifikasi oleh admin Verifikator LPSE</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Semua Form Registrasi Keikutsertaan yang sebelumnya sudah dibuat oleh penyedia pada petunjuk A5-A8. (nantinya untuk ditinggal di LPSE).</li> <li>b. Semua berkas Penyedia (KTP Asli Direktur, NPWP Perusahaan, Bukti NIB, Akta Pendirian dan/atau perubahan terakhir, SIUP jika ada, SIUJK jika ada, serta Surat sertifikasi/Ijin/Pengakuan dari lembaga yang berwenang untuk penyedia konsultan perorangan) (Untuk ditunjukkan kepada verifikator).</li> <li>c. Jika semua berkas sudah lengkap admin Verifikator LPSE melakukan Verifikasi terhadap Penyedia.</li> </ol> <p>6. Setelah penyedia diverifikasi/disetujui oleh verifikator, maka Penyedia bisa menggunakan username dan password yang telah dibuat oleh</p>

		<p>penyedia saat pendaftaran online.</p> <p>7. Penyedia mengisi aplikasi SiKAP untuk mengisi data kualifikasi (profil) Badan Usaha/Usaha Perorangan pada aplikasi SiKAP</p> <p>8. LPSE melakukan pemantuan untuk memastikan bahwa pelaku usaha telah mengisi data kualifikasi (profil) pada aplikasi SiKAP</p>
3.	Waktu pelayanan	<p>Hari kerja :</p> <p>1. Hari Senin s/d Kamis ( 07.15 WIB s/d 15.45 WIB) Istirahat : 12.00 WIB s/d 12.30 WIB</p> <p>2. Hari Jum'at (07.15 WIB s/d 14.45) Istirahat : 11.30 WIB s/d 12.30</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Penyedia terdaftar dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SiKAP)
6.	Penanganan pengaduan	<p>Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kabupaten Tulungagung</p> <p>Telp. (0355) 7625513</p> <p>Email : <a href="mailto:ukpbj.tulungagung@gmail.com">ukpbj.tulungagung@gmail.com</a></p>

## **B. MANUFACTURING**

1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintah yang bersih dan bebas KKN;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>8. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun</li> </ol>
----	-------------	--

		<p>2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</p> <p>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;</p> <p>13. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering;</p>
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<p>1. Aplikasi Sistem Informasi Online SPSE.</p> <p>2. Ruang Kantor ber-AC.</p> <p>3. Ruang Klarifikasi ber-AC.</p> <p>4. Ruang Tunggu dan Front Office.</p> <p>5. Meja dan Kursi Kerja.</p> <p>6. Laptop dan Personal Komputer.</p> <p>7. LCD Proyektor.</p> <p>8. Alat Tulis Kantor.</p> <p>9. Jaringan Internet.</p>
3.	Jumlah pelaksana	3 Orang
4.	Kompetensi pelaksana	<p>1. SDM yang menguasai aplikasi LPSE dan Sikap.</p> <p>2. SDM yang memiliki wawasan yang luas terkait pengadaan barang/jasa pemerintah</p>
5.	Pengawasan internal	<p>Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh :</p> <p>1. Sekretaris Daerah Kabupaten Tulungagung</p> <p>2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan</p> <p>3. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>4. Pengawas</p> <p>5. Pelaksana</p>
6.	Jaminan pelayanan	<p>1. Layanan SiKAP sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.</p> <p>2. Konsultasi dilaksanakan oleh petugas yang telah ditunjuk.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Petugas pelayanan informasi</p> <p>b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Survey kepuasan masyarakat





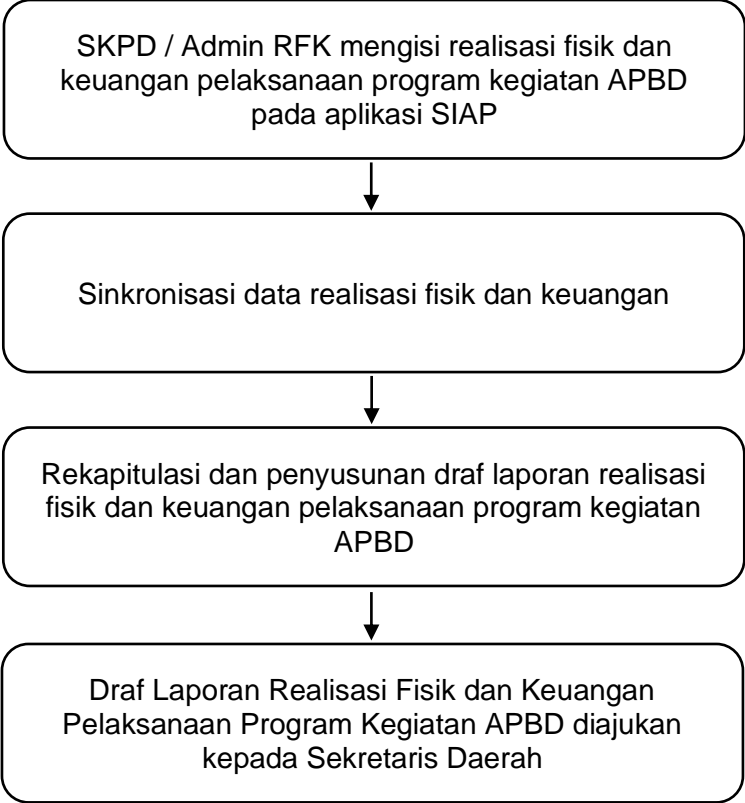
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20-30 menit
4.	Biaya/tarif	(tidak dipungut biaya/gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pembayaran Prestasi Kerja ( <i>Checklist</i> )
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan melalui kontak person petugas;</li> <li>2. Datang langsung ke Kantor Bagian Adminitrasi Pembangunan – Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung.</li> </ol>

### **B. Manufacturing**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tatacara Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 59 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;</li> <li>3. Peraturan Bupati No. 117 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaran 2023.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Komputer, printer, jaringan internet, alat tulis kantor, dan ruang tunggu.
3.	Kompetensi Pelaksana	Pejabat eselon 3, pejabat fungsional, dan pelaksana umum
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	1 pejabat eselon, 1 pejabat fungsional, dan 2 pelaksana umum
6.	Jaminan Pelayanan	Waktu pelayanan kurang dari 30 menit
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan bebas pungli
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan melalui Survei Kepuasan Masyarakat

### **Jenis Pelayanan : 33. PELAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN PELAKSANAAN PROGRAM KEGIATAN APBD**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. SKPD sudah melakukan entry realisasi keuangan pelaksanaan program kegiatan APBD pada aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD);</li> <li>b. SKPD/Admin RFK sudah melakukan entry realisasi fisik kegiatan APBD pada aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pembangunan (SIAP) berbasis website dengan alamat <a href="https://siap.tulungagung.go.id/rfk">https://siap.tulungagung.go.id/rfk</a> yang telah terintegrasi dengan aplikasi SIPKD, selanjutnya menyimpan dan mengunduh secara mandiri form realisasi fisik dan keuangan SKPD;</li> </ol>

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<p>a. SKPD/Admin RFK mengisi realisasi fisik pelaksanaan program kegiatan APBD pada aplikasi SIAP;</p> <p>b. Staf/JFU melaksanakan sinkronisasi data realisasi fisik dan keuangan yang telah dientry oleh SKPD/Admin RFK pada aplikasi SIAP;</p> <p>c. Staf/JFU melakukan rekapitulasi data realisasi fisik dan keuangan yang selanjutnya diajukan NPKND yang ditanda tangani oleh Kepala Bagian untuk diajukan kepada Sekretaris Daerah.</p> <p>d. Kepala Bagian telah menandatangani NPKND, draf Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Pelaksanaan Program Kegiatan APBD dapat diajukan kepada Sekretaris Daerah untuk ditanda tangani;</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[SKPD / Admin RFK mengisi realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan program kegiatan APBD pada aplikasi SIAP] --&gt; B[Sinkronisasi data realisasi fisik dan keuangan]     B --&gt; C[Rekapitulasi dan penyusunan draf laporan realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan program kegiatan APBD]     C --&gt; D[Draf Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Pelaksanaan Program Kegiatan APBD diajukan kepada Sekretaris Daerah] </pre> </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit
4.	Biaya/tarif	Rp 0,- (tidak dipungut biaya/gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pelaporan Realisasi Fisik dan Keuangan Pelaksanaan Program Kegiatan APBD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan melalui kontak person petugas;</li> <li>2. Datang langsung ke Kantor Bagian Adminitrasi Pembangunan – Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung.</li> </ol>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 05 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2023;</li> <li>2. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susuna Organisasi, Tugas dan Fungsi</li> </ol>

		serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung; 3. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 127 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023.
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Komputer, printer, jaringan internet, dan alat tulis kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	Pejabat eselon 2, pejabat eselon 3, pejabat fungsional, dan pelaksana umum
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 pejabat eselon, 1 pejabat fungsional, dan 2 pelaksana umum
6.	Jaminan Pelayanan	Waktu pelayanan kurang dari 30 menit
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan bebas pungli
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan melalui Survei Kepuasan Masyarakat

## BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SDA

### Jenis Layanan : 34. Fasilitasi IKM dan UMKM di Kabupaten Tulungagung.

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Daerah mampu dan memahami tentang uraian tugas dan fungsinya;</li> <li>2. Perangkat Daerah mampu dan memahami jenis-jenis pelayanan yang ada di perangkat daerah/unit kerja;</li> <li>3. Memiliki rancangan SOP dan SP (jika ada).</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Daerah mengikuti kegiatan sosialisasi dan pendampingan penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan.</li> <li>2. Perangkat Daerah menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan berdasarkan hasil sosialisasi;</li> <li>3. Perangkat Daerah menyampaikan rancangan SOP dan SP yang telah disusun untuk diperiksa oleh Tim Penyusun SP dan SOP Bagian Perekonomian dan SDA di Sub bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana Setda;</li> <li>4. Perangkat Daerah memperbaiki Rancangan SOP dan SP berdasarkan hasil koreksi;</li> <li>5. Perangkat Daerah menetapkan SOP yang telah disusun dengan Peraturan Bupati dan disahkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah;</li> <li>6. Perangkat Daerah menetapkan SP dengan Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah;</li> <li>7. Pimpinan Perangkat Daerah menetapkan maklumat pelayanan dan mempublikasikan kepada publik;</li> <li>8. Perangkat Daerah menyampaikan dokumen SP dan SOP yang telah ditetapkan ke Bagian Organisasi untuk didokumentasikan.</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Pemberian Informasi Kebijakan, Informasi dan Perijinan melalui sosialisasi, publikasi media televisi (shooting) dan media cetak/massa terhadap IKM/UMKM di Kabupaten Tulungagung;
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Telp. (0355) 323156</p> <p>Email : <a href="mailto:perekonomianb039@gmail.com">perekonomianb039@gmail.com</a></p>

### **B. Manufacturing**

1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> </ol>
----	-------------	---

		<p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009;</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;</p>
2.	Sarana dan prasarana	<p>1. Laptop</p> <p>2. Kamera</p> <p>3. Layar</p> <p>4. Kendaraan</p> <p>5. Gedung</p> <p>6. Petugas Media Elektronik</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memahami aturan Permenpanrb no.15 Tahun 2014.</p> <p>2. Teliti dan cermat</p> <p>3. Meningkatkan Daya Saing Pelaku Usaha</p>
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Analis Kebijakan Ahli Muda sampai Kepala Bagian.
5.	Jumlah pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standart pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dst oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di luar ruang kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang terstandar.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 bulan sekali.

**Jenis Layanan : 35. Layanan Sosialisasi Kebijakan Pertanian Terpadu di Kabupaten Tulungagung**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Perangkat Daerah mampu dan memahami tentang uraian tugas dan fungsinya;</p> <p>2. Perangkat Daerah mampu dan memahami jenis-jenis pelayanan yang ada di perangkat daerah/unit kerja;</p> <p>3. Memiliki rancangan SOP dan SP (jika ada).</p>
2.	Prosedur Pelayanan	1. Perangkat Daerah mengikuti kegiatan sosialisasi dan pendampingan penyusunan standar operasional prosedur

		<p>dan standar pelayanan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Perangkat Daerah menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan berdasarkan hasil sosialisasi;</li> <li>3. Perangkat Daerah menyampaikan rancangan SOP dan SP yang telah disusun untuk diperiksa oleh Tim Penyusun SP dan SOP Bagian Perekonomian dan SDA di Sub bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana Setda;</li> <li>4. Perangkat Daerah memperbaiki Rancangan SOP dan SP berdasarkan hasil koreksi;</li> <li>5. Perangkat Daerah menetapkan SOP yang telah disusun dengan Peraturan Bupati dan disahkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah;</li> <li>6. Perangkat Daerah menetapkan SP dengan Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah;</li> <li>7. Pimpinan Perangkat Daerah menetapkan maklumat pelayanan dan mempublikasikan kepada publik;</li> <li>8. Perangkat Daerah menyampaikan dokumen SP dan SOP yang telah ditetapkan ke Bagian Organisasi untuk didokumentasikan.</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Sosialisasi kebijakan di bidang Pertanian terpadu
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Telp. (0355) 323156</p> <p>Email : <a href="mailto:perekonomianb039@gmail.com">perekonomianb039@gmail.com</a></p>

### **B. Manufacturing**

1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan</li> </ol>
----	-------------	--

		Pelayanan Publik Secara Nasional;
2.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop</li> <li>2. Kamera</li> <li>3. Ruang Pertemuan</li> <li>4. Proyektor</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aturan Permenpanrb no.15 Tahun 2014.</li> <li>2. Teliti dan cermat</li> <li>3. Meningkatkan Wawasan PPL dan Kelompok Tani</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Analis Kebijakan Ahli Muda sampai Kepala Bagian.
5.	Jumlah pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standart pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dst oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di luar ruang kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang terstandar.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 bulan sekali.

### Jenis Layanan : 36. Layanan Pembinaan BUMD dan BLUD di Kabupaten Tulungagung

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Daerah mampu dan memahami tentang uraian tugas dan fungsinya;</li> <li>2. Perangkat Daerah mampu dan memahami jenis-jenis pelayanan yang ada di perangkat daerah/unit kerja;</li> <li>3. Memiliki rancangan SOP dan SP (jika ada).</li> </ol>
2.	Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Daerah mengikuti kegiatan sosialisasi dan pendampingan penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan.</li> <li>2. Perangkat Daerah menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan berdasarkan hasil sosialisasi;</li> <li>3. Perangkat Daerah menyampaikan rancangan SOP dan SP yang telah disusun untuk diperiksa oleh Tim Penyusun SP dan SOP Bagian Perekonomian dan SDA di Sub bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana Setda;</li> <li>4. Perangkat Daerah memperbaiki Rancangan SOP dan SP berdasarkan hasil koreksi;</li> <li>5. Perangkat Daerah menetapkan SOP yang telah disusun dengan Peraturan Bupati</li> </ol>



		<p>dan disahkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah;</p> <p>6. Perangkat Daerah menetapkan SP dengan Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah;</p> <p>7. Pimpinan Perangkat Daerah menetapkan maklumat pelayanan dan mempublikasikan kepada publik;</p> <p>8. Perangkat Daerah menyampaikan dokumen SP dan SOP yang telah ditetapkan ke Bagian Organisasi untuk didokumentasikan.</p>
3.	Waktu pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Standar Pelayanan Publik tentang Pelayanan Administrasi terhadap Perkembangan BUMD (PT. BPR Bank Daerah Perseroda, PDAM, PDAU.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Telp. (0355) 323156</p> <p>Email : <a href="mailto:perekonomianb039@gmail.com">perekonomianb039@gmail.com</a></p>

### **B. Manufacturing**

1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop</li> <li>2. Kamera</li> <li>3. Kendaraan</li> <li>4. Ruang Kerja</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aturan Permenpanrb no.15 Tahun 2014.</li> <li>2. Teliti dan cermat</li> <li>3. Meningkatkan Koordinasi BUMD</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Analis Kebijakan Ahli sampai Kepala Bagian.

5.	Jumlah pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dst oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di luar ruang kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang terstandar.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 bulan sekali.

## Bagian Perencanaan dan Keuangan

Jenis Pelayanan : 37. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)		
A. Service Delivery		
No.	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bagian Perencanaan dan Keuangan mampu dan memahami tentang uraian tugas dan fungsinya;</li><li>2. Bagian Perencanaan dan Keuangan mampu dan memahami prosedur dan tahapan penyusunan perencanaan di perangkat daerah/unit kerja;</li><li>3. Memiliki rancangan awal dan pagu indikatif Renstra Organisasi Perangkat Daerah (OPD).</li></ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bagian Perencanaan dan Keuangan mengikuti kegiatan sosialisasi dan pendampingan penyusunan Renstra OPD;</li><li>2. Bagian Perencanaan dan Keuangan menyusun rancangan Renstra OPD;</li><li>3. Bagian Perencanaan dan Keuangan menyampaikan rancangan Renstra OPD yang telah disusun untuk dibahas oleh Tim Penyusun Renstra lingkup Setda;</li><li>4. Bagian Perencanaan dan Keuangan memperbaiki rancangan Renstra OPD berdasarkan hasil koreksi Tim Perencana Kabupaten;</li><li>5. Bagian Perencanaan dan Keuangan menetapkan Renstra final yang telah disusun dengan Peraturan Bupati dan disahkan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan;</li><li>6. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan menyampaikan dokumen Renstra yang telah ditetapkan untuk didokumentasikan.</li></ol>
3.	Waktu pelayanan	1 Tahun
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Penyusunan Renstra
6.	Penanganan pengaduan	Email : <a href="mailto:bagianperkusetda@gmail.com">bagianperkusetda@gmail.com</a>
B. Manufacturing		

1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung;</li> <li>5. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Buku peraturan perundang-undangan</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> </ol>
3.	Jumlah pelaksana	2 Orang (tentatif per Bagian)
4.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai pengetahuan tentang peraturan-peraturan yang berhubungan dengan perencanaan pembangunan daerah;</li> <li>2. Mengetahui dan mampu menganalisa perencanaan perangkat daerah;</li> <li>3. Mampu memberikan proyeksi serta pengembangan program dan kegiatan</li> </ol>

		perangkat daerah.
5.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Analis Perencana dan Analis Kebijakan sampai Kepala Bagian.
6.	Jaminan pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap penyusunan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dst oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di dalam ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang terstandar.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 tahun sekali.

Jenis Pelayanan : **38. Penyusunan Rencana Kerja (Renja)**

**A. Service Delivery**

No.	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Perencanaan dan Keuangan mampu dan memahami tentang uraian tugas dan fungsinya;</li> <li>2. Bagian Perencanaan dan Keuangan mampu dan memahami prosedur dan tahapan penyusunan perencanaan di perangkat daerah/unit kerja;</li> <li>3. Memiliki rancangan awal dan pagu indikatif Renja Organisasi Perangkat Daerah (OPD).</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Perencanaan dan Keuangan mengikuti kegiatan sosialisasi dan pendampingan penyusunan Renja OPD;</li> <li>2. Bagian Perencanaan dan Keuangan menyusun rancangan Renja OPD;</li> <li>3. Bagian Perencanaan dan Keuangan menyampaikan rancangan Renja OPD yang telah disusun untuk dibahas oleh Tim Penyusun Renja lingkup Setda;</li> <li>4. Bagian Perencanaan dan Keuangan memperbaiki rancangan Renja OPD berdasarkan hasil koreksi Tim Perencana Kabupaten;</li> <li>5. Bagian Perencanaan dan Keuangan menetapkan Renja final yang telah</li> </ol>

		<p>disusun dengan disahkan oleh Kepala</p> <p>6. Bagian Perencanaan dan Keuangan; Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan menyampaikan dokumen Renja yang telah disahkan untuk didokumentasikan.</p>
3.	Waktu pelayanan	1 Tahun
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Penyusunan Renja
6.	Penanganan pengaduan	Email : <a href="mailto:bagianperkusetda@gmail.com">bagianperkusetda@gmail.com</a>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung;</li> <li>5. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung.</li> </ol>

2.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Buku peraturan perundang-undangan</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> </ol>
3.	Jumlah pelaksana	1 Orang (tentatif per Bagian)
4.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai pengetahuan tentang peraturan-peraturan yang berhubungan dengan perencanaan pembangunan daerah;</li> <li>2. Mengetahui dan mampu menganalisa perencanaan perangkat daerah;</li> <li>3. Mampu memberikan proyeksi serta pengembangan program dan kegiatan perangkat daerah.</li> </ol>
5.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Analis Perencana dan Analis Kebijakan sampai Kepala Bagian.
6.	Jaminan pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap penyusunan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dst oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di dalam ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang terstandar.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 tahun sekali.

Jenis Pelayanan : **39. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)**

**A. Service Delivery**

No.	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Perencanaan dan Keuangan mampu dan memahami tentang uraian tugas dan fungsinya;</li> <li>2. Bagian Perencanaan dan Keuangan mampu dan memahami prosedur dan tahapan perencanaan dan penganggaran di perangkat daerah/unit kerja;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami analisa standar belanja (ASB) dan nomenklatur rekening belanja;</li> <li>4. Mampu menyusun kebutuhan sesuai dengan peraturan yang berlaku.</li> </ol>

2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Perencanaan dan Keuangan mengikuti kegiatan sosialisasi pedoman penyusunan Rencana Kegiatan dan anggaran (RKA) OPD;</li> <li>2. Bagian Perencanaan dan Keuangan menyusun edaran penyusunan rancangan RKA Bagian lingkup Setda;</li> <li>3. Bagian Perencanaan dan Keuangan menyampaikan rancangan RKA OPD yang telah disusun untuk dibahas oleh Tim Asistensi RKA (TAPD);</li> <li>4. Bagian Perencanaan dan Keuangan memperbaiki rancangan Renja OPD berdasarkan hasil koreksi TAPD;</li> <li>5. Bagian Perencanaan dan Keuangan menetapkan RKA final yang telah disusun dengan disahkan oleh Kepala Bagian lingkup Setda;</li> <li>6. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan menyampaikan dokumen RKA yang telah disahkan untuk didokumentasikan dan disampaikan ke BPKAD.</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	14 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Penyusunan RKA
6.	Penanganan pengaduan	Email : <a href="mailto:bagianperkusetda@gmail.com">bagianperkusetda@gmail.com</a>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li> <li>3. Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten</li> </ol>



		<p>Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung;</p> <p>5. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung.</p>
2.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Laporan Evarenja</li> <li>4. Laporan Realisasi Anggaran</li> <li>5. Alat tulis kantor</li> </ol>
3.	Jumlah pelaksana	4 Orang
4.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai pengetahuan tentang peraturan-peraturan yang berhubungan dengan perencanaan dan penganggaran;</li> <li>2. Mengetahui dan mampu menganalisa perencanaan dan penganggaran perangkat daerah;</li> <li>3. Mampu memberikan proyeksi serta pengembangan program dan kegiatan perangkat daerah.</li> </ol>
5.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai PPTK, Bendahara Pengeluaran dan Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan sampai Kepala Bagian.
6.	Jaminan pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap penyusunan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dst oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di dalam ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang terstandar.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 tahun sekali.

Jenis Pelayanan : <b>40. Penyusunan SPP-SPM GU</b>		
<b>A. Service Delivery</b>		
No.	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Perencanaan dan Keuangan mampu dan memahami tentang uraian tugas dan fungsinya;</li> <li>2. Bagian Perencanaan dan Keuangan mampu dan memahami prosedur dan tahapan perencanaan dan penganggaran di perangkat daerah/unit kerja;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami alur serta kebijakan penatausahaan.</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Perencanaan dan Keuangan mengikuti kegiatan sosialisasi pedoman perencanaan penganggaran serta penatausahaan;</li> <li>2. Bagian Perencanaan dan Keuangan menyusun edaran penyusunan SPP-SPM GU Bagian lingkup Setda;</li> <li>3. Bagian Perencanaan dan Keuangan memeriksa dan mencatat pengajuan nominal GU per Bagian;</li> <li>4. Bagian Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kelengkapan berkas SPP-SPM GU yang telah disahkan ke BPKAD;</li> <li>5. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan menyampaikan persetujuan SPP-SPM GU yang telah disahkan oleh BPKAD (SP2D) untuk proses distribusi Ganti Uang ke Bagian-Bagian.</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	2 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Penyusunan SPP-SPM GU
6.	Penanganan pengaduan	Email : <a href="mailto:bagianperkusetda@gmail.com">bagianperkusetda@gmail.com</a>
<b>B. Manufacturing</b>		

1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li> <li>3. Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung;</li> <li>5. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Anggaran Kas</li> <li>4. SPJ Fungsional</li> <li>5. Alat tulis kantor</li> </ol>
3.	Jumlah pelaksana	4 Orang
4.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai pengetahuan tentang peraturan-peraturan yang berhubungan dengan perencanaan dan penganggaran;</li> <li>2. Mengetahui dan mampu menganalisa perencanaan dan penganggaran perangkat daerah;</li> <li>3. Mampu memberikan proyeksi serta pengembangan program dan kegiatan perangkat daerah.</li> </ol>

5.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Bendahara Pengeluaran dan Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan sampai Kepala Bagian.
6.	Jaminan pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap penyusunan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dst oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di dalam ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang terstandar.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 tahun sekali.

Jenis Pelayanan : **41. Penyusunan SPP-SPM LS**

**A. Service Delivery**

No.	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Perencanaan dan Keuangan mampu dan memahami tentang uraian tugas dan fungsinya;</li> <li>2. Bagian Perencanaan dan Keuangan mampu dan memahami prosedur dan tahapan perencanaan dan penganggaran di perangkat daerah/unit kerja;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami alur serta kebijakan penatausahaan.</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Perencanaan dan Keuangan mengikuti kegiatan sosialisasi pedoman perencanaan penganggaran serta penatausahaan;</li> <li>2. Bagian Perencanaan dan Keuangan menyusun edaran penyusunan SPP-SPM LS Bagian lingkup Setda;</li> <li>3. Bagian Perencanaan dan Keuangan memeriksa kelengkapan berkas SPP-SPM LS Bagian;</li> <li>4. Bagian Perencanaan dan Keuangan menyampaikan kelengkapan berkas SPP-SPM LS yang telah disahkan ke BPKAD;</li> <li>5. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan menyampaikan persetujuan SPP-SPM LS yang telah disahkan oleh</li> </ol>

		BPKAD (SP2D) untuk proses pencairan.
3.	Waktu pelayanan	2 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Penyusunan SPP-SPM LS
6.	Penanganan pengaduan	Email : <a href="mailto:bagianperkusetda@gmail.com">bagianperkusetda@gmail.com</a>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li> <li>3. Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung;</li> <li>5. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Anggaran Kas</li> <li>4. SPJ Fungsional</li> <li>5. Alat tulis kantor</li> </ol>
3.	Jumlah pelaksana	4 Orang

4.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai pengetahuan tentang peraturan-peraturan yang berhubungan dengan perencanaan dan penganggaran;</li> <li>2. Mengetahui dan mampu menganalisa perencanaan dan penganggaran perangkat daerah;</li> <li>3. Mampu memberikan proyeksi serta pengembangan program dan kegiatan perangkat daerah.</li> </ol>
5.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Bendahara Pengeluaran dan Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan sampai Kepala Bagian.
6.	Jaminan pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap penyusunan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dst oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di dalam ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang terstandar.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 tahun sekali.

Jenis Pelayanan : **42. Penyusunan Laporan Keuangan (LK)**

**A. Service Delivery**

No.	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Perencanaan dan Keuangan mampu dan memahami tentang uraian tugas dan fungsinya;</li> <li>2. Bagian Perencanaan dan Keuangan mampu dan memahami akuntansi dan pelaporan di perangkat daerah/unit kerja;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami kebijakan penatausahaan.</li> </ol>

2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Perencanaan dan Keuangan mengikuti kegiatan sosialisasi pedoman penatausahaan dan pelaporan keuangan;</li> <li>2. Bagian Perencanaan dan Keuangan mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Keuangan (LK) lingkup Setda;</li> <li>3. Bagian Perencanaan dan Keuangan menyusun draf LK;</li> <li>4. Bagian Perencanaan dan Keuangan menyampaikan draf LK yang telah disusun ke Bidang Akuntansi BPKAD;</li> <li>5. Bagian Perencanaan dan Keuangan melakukan finalisasi setelah adanya koreksi oleh BPKAD;</li> <li>6. Bagian Perencanaan dan Keuangan memproses pengesahan LK Sekretariat Daerah dan menyampaikan ke BPKAD.</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	30 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Penyusunan LK
6.	Penanganan pengaduan	Email : <a href="mailto:bagianperkusetda@gmail.com">bagianperkusetda@gmail.com</a>

#### **B. Manufacturing**

1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> </ol>
----	-------------	---

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung;</li> <li>5. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas</li> </ol>
--	--	---

		Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung.
2.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. SPJ Fungsional</li> <li>4. Laporan BMD</li> <li>5. Alat tulis kantor</li> </ol>
3.	Jumlah pelaksana	5 Orang
4.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai pengetahuan tentang peraturan-peraturan yang berhubungan dengan akuntansi dan pelaporan;</li> <li>2. Mengetahui dan mampu menganalisa pelaporan dan pertanggungjawaban;</li> <li>3. Mampu memberikan analisis mengenai realisasi program dan kegiatan perangkat daerah.</li> </ol>
5.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Bendahara Pengeluaran, Pengurus Barang dan Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan sampai Kepala Bagian.
6.	Jaminan pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap penyusunan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dst oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di dalam ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang terstandar.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 tahun sekali.
<b>Jenis Pelayanan : 43. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)</b>		
<b>A. Service Delivery</b>		
No.	Unsur	Standar Pelayanan



1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Perencanaan dan Keuangan mampu dan memahami tentang uraian tugas dan fungsinya;</li> <li>2. Bagian Perencanaan dan Keuangan mampu dan memahami pelaporan kinerja di perangkat daerah/unit kerja;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami kebijakan akuntabilitas kinerja organisasi.</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Perencanaan dan Keuangan mengikuti kegiatan sosialisasi pedoman akuntabilitas organisasi dan pelaporan kinerja;</li> <li>2. Bagian Perencanaan dan Keuangan mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) lingkup Setda;</li> <li>3. Bagian Perencanaan dan Keuangan menyusun draf LKjIP;</li> <li>4. Bagian Perencanaan dan Keuangan menyampaikan draf LKjIP yang telah disusun ke Bagian Organisasi Setda;</li> <li>5. Bagian Perencanaan dan Keuangan melakukan finalisasi setelah adanya koreksi oleh Bagian Organisasi Setda;</li> <li>6. Bagian Perencanaan dan Keuangan memproses pengesahan LKjIP Sekretariat Daerah dan mendokumentasikan.</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	14 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Penyusunan LKjIP
6.	Penanganan pengaduan	Email : <a href="mailto:bagianperkusetda@gmail.com">bagianperkusetda@gmail.com</a>
<b>B. Manufacturing</b>		

1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung;</li> <li>5. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Perjanjian Kinerja</li> <li>4. Laporan Keuangan dan BMD</li> <li>5. Alat tulis kantor</li> </ol>
3.	Jumlah pelaksana	5 Orang
4.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai pengetahuan tentang peraturan-peraturan yang berhubungan dengan akuntabilitas kinerja dan pelaporan;</li> <li>2. Mengetahui dan mampu menganalisa pelaporan dan pertanggungjawaban;</li> <li>3. Mampu memberikan analisis mengenai tingkat keberhasilan program dan kegiatan perangkat daerah.</li> </ol>

5.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Bendahara Pengeluaran, Pengurus Barang dan Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan sampai Kepala Bagian.
6.	Jaminan pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap penyusunan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dst oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di dalam ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang terstandar.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 tahun sekali.

**Jenis Pelayanan : 44. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Individu Triwulanan**

**A. Service Delivery**

No.	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Perencanaan dan Keuangan mampu dan memahami tentang uraian tugas dan fungsinya;</li> <li>2. Bagian Perencanaan dan Keuangan mampu dan memahami pelaporan kinerja individu per periode;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami kebijakan akuntabilitas kinerja organisasi.</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Perencanaan dan Keuangan mengikuti kegiatan sosialisasi pedoman akuntabilitas organisasi dan pelaporan kinerja individu;</li> <li>2. Bagian Perencanaan dan Keuangan menerbitkan edaran penyampaian Laporan Capaian Kinerja Individu per Triwulanan lingkup Setda;</li> <li>3. Bagian Perencanaan dan Keuangan mengumpulkan Laporan Capaian Kinerja Individu per Triwulanan lingkup Setda;</li> <li>4. Bagian Perencanaan dan Keuangan menyampaikan dan mendokumentasikan Laporan Capaian Kinerja Individu Triwulanan yang telah disahkan ke aplikasi SAKIP.</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	30 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)

5.	Produk pelayanan	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Individu Triwulanan
6.	Penanganan pengaduan	Email : <a href="mailto:bagianperkusetda@gmail.com">bagianperkusetda@gmail.com</a>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung;</li> <li>5. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Perjanjian Kinerja</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> </ol>
3.	Jumlah pelaksana	3 Orang
4.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai pengetahuan tentang peraturan-peraturan yang berhubungan dengan akuntabilitas kinerja dan pelaporan;</li> <li>2. Mengetahui dan mampu menganalisa pelaporan dan pertanggungjawaban;</li> <li>3. Mampu memberikan analisis mengenai tingkat keberhasilan kinerja individu dan progressnya.</li> </ol>
5.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan sampai Kepala Bagian.

6.	Jaminan pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap penyusunan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dst oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di dalam ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang terstandar.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 tahun empat kali.

<b>Jenis Pelayanan : 43. Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)</b>		
<b>A. Service Delivery</b>		
No.	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Perencanaan dan Keuangan mampu dan memahami tentang uraian tugas dan fungsinya;</li> <li>2. Bagian Perencanaan dan Keuangan mampu dan memahami perencanaan kinerja individu;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami kebijakan akuntabilitas kinerja organisasi.</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Perencanaan dan Keuangan mengikuti kegiatan sosialisasi pedoman akuntabilitas organisasi dan perencanaan kinerja individu;</li> <li>2. Bagian Perencanaan dan Keuangan menerbitkan edaran penyampaian Perjanjian Kinerja lingkup Setda;</li> <li>3. Bagian Perencanaan dan Keuangan mengumpulkan Perjanjian Kinerja lingkup Setda;</li> <li>4. Bagian Perencanaan dan Keuangan menyampaikan dan mendokumentasikan Perjanjian Kinerja Individu Triwulanan yang telah disahkan ke aplikasi SAKIP.</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	3 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Penyusunan Perjanjian Kinerja
6.	Penanganan pengaduan	Email : <a href="mailto:bagianperkusetda@gmail.com">bagianperkusetda@gmail.com</a>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan</li> </ol>

		<p>Kinerja Instansi Pemerintah;</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung;</p> <p>5. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung.</p>
2.	Sarana dan prasarana	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. Rencana Anggaran Kerja</p> <p>4. Alat tulis kantor</p>
3.	Jumlah pelaksana	3 Orang
4.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Menguasai pengetahuan tentang peraturan-peraturan yang berhubungan dengan akuntabilitas kinerja dan pelaporan;</p> <p>2. Mengetahui dan mampu menganalisa perencanaan kinerja dan pelaporan;</p> <p>3. Mampu memberikan analisis mengenai target dan indikator kinerja individu dan organisasinya.</p>
5.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan sampai Kepala Bagian.
6.	Jaminan pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap penyusunan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dst oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di dalam ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang terstandar.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 tahun sekali.
<b>Jenis Pelayanan : 10. Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah (BMD)</b>		

<b>A. Service Delivery</b>		
No.	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Perencanaan dan Keuangan mampu dan memahami tentang uraian tugas dan fungsinya;</li> <li>2. Bagian Perencanaan dan Keuangan mampu dan memahami perencanaan, penatausahaan, pengamanan dan pelaporan Barang Milik Daerah (BMD) di perangkat daerah/unit kerja;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami peraturan perundangan terkait manajemen BMD.</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Perencanaan dan Keuangan mengikuti kegiatan sosialisasi pedoman penatausahaan dan pelaporan BMD;</li> <li>2. Bagian Perencanaan dan Keuangan mengumpulkan bahan penyusunan Laporan BMD lingkup Setda;</li> <li>3. Bagian Perencanaan dan Keuangan menyusun draf Laporan BMD;</li> <li>4. Bagian Perencanaan dan Keuangan menyampaikan draf Laporan BMD yang telah disusun ke Bidang Aset BPKAD;</li> <li>5. Bagian Perencanaan dan Keuangan melakukan finalisasi setelah adanya koreksi oleh BPKAD;</li> <li>6. Bagian Perencanaan dan Keuangan memproses pengesahan Laporan BMD Sekretariat Daerah dan menyampaikan ke BPKAD.</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	30 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Penyusunan Laporan BMD
6.	Penanganan pengaduan	Email : <a href="mailto:bagianperkusetda@gmail.com">bagianperkusetda@gmail.com</a>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023</li> </ol>

		<p>tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung;</p> <p>5. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung.</p>
2.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. SPJ Fungsional</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> </ol>
3.	Jumlah pelaksana	4 Orang
4.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai pengetahuan tentang peraturan-peraturan yang berhubungan dengan pertanggungjawaban dan pelaporan BMD;</li> <li>2. Mengetahui dan mampu menganalisa pelaporan dan pertanggungjawaban;</li> <li>3. Mampu memberikan analisis mengenai distribusi dan kebutuhan BMD perangkat daerah.</li> </ol>
5.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Pengurus Barang, Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan sampai Kepala Bagian.
6.	Jaminan pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap penyusunan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dst oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di dalam ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang terstandar.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 tahun sekali.


  
 SEKRETARIS DAERAH  
Drs. TRI HARIADI, M.Si  
 Pembina Utama Madya  
 NIP. 19700906 199101 1 001



