



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. K.H. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
JOMBANG

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JOMBANG  
NOMOR : 188/ 22 /415.10.1.3/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN JOMBANG

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JOMBANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dalam penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang dalam Keputusan Sekretaris Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2023;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 Tahun 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2023 Nomor 12/D);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud Diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan:
- a. barang
  - b. jasa; dan
  - c. administratif.
- KEEMPAT** : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KELIMA** : Pada saat Keputusan ini berlaku, maka Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang Nomor 188/40/415.10.1.3/2022 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jombang  
Pada tanggal, 15 Maret 2024  
SEKRETARIS DAERAH,



AGUS PURNOMO

LAMPIRAN : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN JOMBANG  
NOMOR : 188/22/415.10.1.3/2024  
TANGGAL : 15 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN  
JOMBANG

A. JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN  
JOMBANG

NO	NAMA BAGIAN	JENIS PELAYANAN
1.	Bagian Tata Pemerintahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitasi Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati Jombang;</li> <li>b. Fasilitasi Penilaian Sinergitas Kinerja Kecamatan;</li> <li>c. Fasilitasi Penilaian Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);</li> <li>d. Fasilitasi Pembakuan Nama Rupa Bumi;</li> <li>e. Fasilitasi Kerjasama Daerah;</li> <li>f. Fasilitasi Penyusunan Laporan Penyelenggaran Pemerintah Daerah (LPPD);</li> <li>g. Fasilitasi Penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM).</li> </ul>
2.	Bagian Kesejahteraan Rakyat	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan Permohonan Pemberian Insentif Guru Ngaji Taman Pendidikan Al-Qurán (TPQ);</li> <li>b. Fasilitasi Permohonan Pemberian Insentif Hafidz Hafidzah;</li> <li>c. Fasilitasi Hibah tempat ibadah;</li> <li>d. Fasilitasi Perumusan Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat.</li> </ul>
3.	Bagian Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah;</li> <li>b. Fasilitasi Bantuan Hukum;</li> <li>c. Dokumentasi dan Informasi Hukum.</li> </ul>
4.	Bagian Perekonomian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitasi Perumusan Kebijakan Pertanian, Peternakan, Ketahanan Pangan Perikanan, Perdagangan dan Perindustrian serta Program Kegiatan Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID);</li> <li>b. Fasilitasi Perumusan Kebijakan Koperasi Usaha Mikro Kecil Menengah, Tenaga Kerja dan Sumber Daya Alam;</li> <li>c. Fasilitasi Layanan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) atau Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Dana Bagi hasil Cukai Hasil tembakau (DBHCHT).</li> </ul>
5.	Bagian Administrasi Pembangunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan Aplikasi <i>E-Monev</i> (Pembuatan Modul E-Serapan);</li> <li>b. Fasilitasi Layanan Usulan Standar Harga Konstruksi Dalam Aplikasi Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD);</li> <li>c. Fasilitasi Layanan Konsultasi dan Pengusulan Standar Biaya Umum;</li> <li>d. Fasilitasi Layanan Usulan Kebijakan Lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan.</li> </ul>
6.	Bagian Pengadaan Barang/Jasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);</li> <li>b. Fasilitasi Layanan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);</li> </ul>

NO	NAMA BAGIAN	JENIS PELAYANAN
		c. Fasilitasi Layanan Konsultasi dan Pendampingan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa (SIBAJA).
7.	Bagian Umum	a. Fasilitasi Kunjungan Tamu; b. Pemenuhan Kebutuhan Bahan Bakar Minyak (BBM) Lingkup Sekretariat Daerah; c. Penggunaan Fasilitas Kendaraan Dinas beserta Pengemudi; d. Penggunaan Fasilitas Sarana dan Prasarana Kantor Sekretariat Daerah; e. Administrasi Kepegawaian Lingkup Sekretariat Daerah.
8.	Bagian Organisasi	a. Peningkatan Kualitas Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan; b. Peningkatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana; c. Optimalisasi Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; d. Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana.
9.	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	a. Fasilitasi Keprotokolan; b. Fasilitasi Pembuatan Naskah Sambutan; c. Fasilitasi Peringatan Hari Besar Nasional (PHBN); d. Fasilitasi Bupati Melayani Warga (BULAGA); e. Fasilitasi <i>Pers Conference</i> ; f. Fasilitasi Komunikasi Pimpinan.
10	Bagian Perencanaan dan Keuangan	a. Fasilitasi Penatausahaan Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah; b. Fasilitasi Pengelola Administrasi Gaji dan Tunjangan Aparatur Sipil Negara (ASN) serta KDH/WKDH Sekretariat Daerah; c. Fasilitasi Perumusan Kebijakan Bidang Keuangan Daerah; d. Fasilitasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Sekretariat Daerah; e. Pendampingan Penilaian, Monitoring dan Evaluasi SAKIP-RB Sekretariat Daerah.

## B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

### 1. BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

Jenis Layanan:

- a. Fasilitasi Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati Jombang

PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>Service Delivery</i> )	
1. Persyaratan	a. Surat pengantar dari Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD); b. Laporan Capaian Kinerja Instansi Pemerintah
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Organisasi Perangkat Daerah (OPD) mengirim Laporan Capaian Kinerja Instansi Pemerintah ditujukan kepada Bupati Jombang/Sekretaris Daerah Cq. Bagian Tata Pemerintahan; b. Setelah ada disposisi dari Sekretaris Daerah berkas diolah dan dianalisis oleh Tim Penyusun Laporan

	<p>Pertanggungjawaban Bupati;</p> <p>c. Dilaksanakan Desk/verifikasi yang dihadiri Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait dan Tim;</p> <p>d. Dilakukan penandatanganan Berita Acara Evaluasi;</p> <p>e. Ekspose Rancangan LKPj bersama Pimpinan, Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan Tim Penyusun LKPj;</p> <p>f. Jika sudah ada kecocokan data dan tidak ada sanggahan, maka proses penyusunan LKPj sudah selesai dan dicetak;</p> <p>g. LKPJ yang sudah final diserahkan ke Bupati untuk ditandatangani;</p> <p>h. Dokumen LKPj disampaikan kepada DPRD sebagai Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati selama periode tertentu.</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	3 Bulan (Januari s.d. Maret)
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya.
5. Produk Pelayanan	Berita Acara Desk/Verifikasi, Buku LKPj.
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Bagian Tata Administrasi Pemerintahan</p> <p>Jl. K.H. Wahid Hasyim Nomor 137 Jombang</p> <p>Telepon : (0321) 862759</p> <p>No. HP : 0823-3181-4201</p> <p>Email : <a href="mailto:bag.pemerintahan.jbg@gmail.com">bag.pemerintahan.jbg@gmail.com</a></p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)</b>	
7. Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.</p>
8. Sarana dan Prasarana	Komputer, Printer, ATK, Internet, Telepon, Kendaraan Dinas.
9. Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kualifikasi Pendidikan Sarjana</p> <p>b. Mempunyai kemampuan identifikasi dan analisis bidang pemerintahan</p> <p>c. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.</p>
10. Pengawasan Internal	Atasan Langsung
11. Jumlah Pelaksana	3 Orang.
12. Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berita acara penyusunan LKPj antara Tim Penyusun LKPj dengan Organisasi Perangkat Daerah.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Evaluasi secara berkala kepada atasan.

Jenis Layanan

b. Fasilitasi Penilaian Sinergitas Kinerja Kecamatan

PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>Service Delivery</i> )	
1. Persyaratan	a. Surat Pengantar dari Kecamatan ditujukan Kepada Bupati Jombang Cq. Bagian Tata Pemerintahan; b. Makalah tentang Sinergitas Kinerja Kecamatan; c. Bukti dukung indikator Kinerja Kecamatan.
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Kecamatan mengirim Makalah Sinergitas Kinerja Tahun N-1 melalui aplikasi SIMCAN; b. Berkas yang lengkap akan ditelaah/dikaji/dianalisis oleh tim Penilai Sinergitas Kecamatan; c. Mencocokkan instrumen penilaian dengan kondisi di lapangan; d. Menetapkan hasil penilaian dan mengevaluasi Kecamatan dalam pelaksanaan program dan kegiatan; e. Kecamatan yang memiliki nilai terbaik diberikan penghargaan dan ditetapkan dalam Keputusan Bupati.
3. Jangka Waktu Pelayanan	2 Bulan (September s.d. Oktober)
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya.
5. Produk Pelayanan	Keputusan Bupati tentang Nilai Sinergitas Kinerja Kecamatan.
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bagian Tata Administrasi Pemerintahan Jl. K.H. Wahid Hasyim Nomor 137 Jombang Telepon : (0321) 862759 No. HP : 0823-3181-4201 Email : <a href="mailto:bag.pemerintahan.jbg@gmail.com">bag.pemerintahan.jbg@gmail.com</a>
PENGELOLAAN PELAYANAN ( <i>Manufacturing</i> )	
7. Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
8. Sarana dan Prasarana	Ruang Rapat, Komputer, Printer, ATK, Kendaraan Dinas.
9. Kompetensi Pelaksana	a. Kualifikasi Pendidikan Sarjana b. Mempunyai kemampuan identifikasi dan analisis bidang pemerintahan c. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.

10. Pengawasan Internal	Atasan Langsung
11. Jumlah Pelaksana	3 Orang.
12. Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penetapan Nilai Sinergitas Kinerja Kecamatan secara akuntabel dan transparan.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Evaluasi secara berkala kepada atasan.

Jenis Layanan

c. Fasilitasi Penilaian Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)

PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>Service Delivery</i> )	
1. Persyaratan	a. Sarana dan prasarana pelayanan di Kecamatan; b. Melengkapi indikator penilaian.
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Membentuk Tim PATEN Kabupaten Jombang; b. Menyiapkan instrumen penilaian dan memberikan pembekalan kepada Tim Penilai; c. Menyiapkan jadwal dan akomodasi selama penilaian;  d. Mengolah hasil tinjau lapang sesuai dengan instrumen yang ada; e. Melaksanakan Rapat Tim untuk menetapkan hasil penilaian dan mengevaluasi guna peningkatan jumlah kecamatan memiliki Standar Pelayanan Paten; f. Menetapkan dalam Keputusan Bupati.
3. Jangka Waktu Pelayanan	2 Bulan
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya.
5. Produk Pelayanan	Keputusan Bupati tentang Nilai PATEN.
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bagian Tata Administrasi Pemerintahan Jl. K.H. Wahid Hasyim Nomor 137 Jombang Telepon : (0321) 862759 No. HP : 0823-3181-4201 Email : <a href="mailto:bag.pemerintahan.jbg@gmail.com">bag.pemerintahan.jbg@gmail.com</a>
PENGELOLAAN PELAYANAN ( <i>Manufacturing</i> )	
7. Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
8. Sarana dan Prasarana	Komputer, Printer, Jaringan Internet, Telepon, ATK, Kendaraan Dinas.



9. Kompetensi Pelaksana	a. Kulaifikasi Pendidikan Sarjana b. Mempunyai kemampuan identifikasi dan analisis bidang pemerintahan c. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
10. Pengawasan Internal	Atasan Langsung
11. Jumlah Pelaksana	3 Orang.
12. Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penetapan Nilai PATEN secara akuntabel dan transparan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara berkala dilaporkan kepada atasan

Jenis Layanan

d. Fasilitasi Pembakuan Nama Rupa Bumi

PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>Service Delivery</i> )	
1. Persyaratan	Peta Rupa Bumi Kabupaten Jombang.
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pengumpulan Nama Rupabumi 1) Pendataan Nama Rupabumi (pencatatan unsur rupa bumi yang sudah bernama) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Survei lapangan</li> <li>• Kompilasi data sekunder</li> <li>• Pemetaan partisipatif</li> <li>• Urun daya</li> </ul> 2) Pemberian Nama Rupabumi b. Penelaahan Nama Rupabumi c. Pengumuman Nama Rupabumi d. Penetapan Nama Rupabumi baku e. Penyusunan Gazeter Republik Indonesia
3. Jangka Waktu Pelayanan	Januari s/d Desember
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Nama Rupabumi terdaftar di Gazeter Republik Indonesia
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bagian Tata Administrasi Pemerintahan Jl. K.H. Wahid Hasyim Nomor 137 Jombang Telepon : (0321) 862759 No. HP : 0811 3438 017 Email : <a href="mailto:bag.pemerintahan.jbg@gmail.com">bag.pemerintahan.jbg@gmail.com</a>
PENGELOLAAN PELAYANAN ( <i>Manufacturing</i> )	
7. Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Nama Rupabumi.
8. Sarana dan Prasarana	Komputer, Internet, Printer, GPS, ATK, Kendaraan Dinas, Peta

9. Kompetensi Pelaksana	a. Kulaifikasi Pendidikan Sarjana b. Mempunyai kemampuan teknik informatika c. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
10. Pengawasan Internal	Atasan langsung
11. Jumlah Pelaksana	4 Orang
12. Jaminan Pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Nama Rupabumi tercatat di Gazeter Republik Indonesia.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Evaluasi secara berkala kepada atasan.

## Jenis Layanan

## e. Fasilitasi Kerja Sama Daerah

PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>Service Delivery</i> )	
1. Persyaratan	a. Surat Permohonan Fasilitasi Kerjasama daerah Kepada Bupati; b. Draft Konsep MoU dan/atau PKS; c. Nota Dinas atau Disposisi Bupati atau Ketua TTKSD (Sekretariat daerah) untuk melanjutkan fasilitasi Kerja Sama Daerah.
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. OPD/Pihak ketiga mengajukan Nota Dinas kepada Bupati terkait usulan MoU dan/atau PKS; b. Nota Dinas atau Disposisi Bupati atau Ketua TTKSD (Sekretaris daerah) untuk melanjutkan fasilitasi Kerjasama daerah; c. Bagian Tata Pemerintahan mengkoreksi Draft MoU; d. Bagian Tata Pemerintahan mengundang TTKSD dan OPD terkait dan pihak ketiga untuk membahas draft MoU/PKS; e. Draft MoU dikirim ke pihak ketiga untuk dikoreksi lagi untuk Nama Pejabat/Penandatanganan; f. Draft dikirim oleh pihak ketiga ke Bagian Tata Pemerintahan; g. Tim Koordinasi Kerjasama Daerah dan SKPD terkait memverifikasi Draft MoU ; h. Penandatanganan MoU oleh Bupati Jombang dengan Pihak Ketiga.
3. Jangka Waktu Pelayanan	Januari s/d Desember
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Naskah MoU dan PKS
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bagian Tata Administrasi Pemerintahan Jl. K.H. Wahid Hasyim Nomor 137 Jombang Telepon : (0321) 862759 No. HP : 0857-4215-2474

	Email : <a href="mailto:bag.pemerintahan.jbg@gmail.com">bag.pemerintahan.jbg@gmail.com</a>
PENGELOLAAN PELAYANAN ( <i>Manufacturing</i> )	
7. Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah;</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga.</p>
8. Sarana dan Prasarana	Komputer, Internet, Printer, ATK, Kendaraan Dinas, Materai
9. Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kualifikasi Pendidikan Sarjana;</p> <p>b. Mampu mengoperasikan Komputer;</p> <p>c. Mempunyai ketrampilan berkomunikasi dan analisa bidang hukum.</p>
10. Pengawasan Internal	Atasan langsung.
11. Jumlah Pelaksana	3 Orang
12. Jaminan Pelayanan	Tersedia naskah MoU yang dapat dijadikan Pedoman dalam pelaksanaan Kegiatan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berita acara rapat pembahasan dan notulen rapat.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Evaluasi secara berkala kepada atasan.

Jenis Layanan

- f. Fasilitasi Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)

PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>Service Delivery</i> )	
1. Persyaratan	<p>a. Data capaian dan Data dukung capaian Indikator Kinerja Kunci (IKK) Tahun Anggaran N-1;</p> <p>b. Data dukung capaian kinerja yang dilengkapi KOP Perangkat Daerah bertanda tangan dan berstempel.</p>
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Mengundang semua OPD untuk sosialisasi data yang diperlukan dalam menyusun LPPD;</p> <p>b. Perangkat Daerah mengentry capaian dan mengupload Data dukung capaian Indikator Kinerja Kunci (IKK) melalui Aplikasi <a href="http://www.lppd.jombangkab.go.id">www.lppd.jombangkab.go.id</a>;</p> <p>c. Bagian Tata Pemerintahan melakukan verifikasi pada data yang sudah diupload OPD;</p> <p>d. Jika data yang di upload tidak sesuai akan dikembalikan ke OPD terkait untuk diperbaiki;</p> <p>e. Data Capaian dan Narasi Draft LPPD diteruskan ke Inspektorat Kab. Jombang untuk dilaksanakan Review;</p> <p>f. Hasil Review Draft LPPD yang sudah final diserahkan ke Bupati untuk ditandatangani;</p>

	g. Bupati menandatangani LPPD; h. LPPD dikembalikan ke Bagian Tata Pemerintahan; i. LPPD disampaikan ke Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur Jawa Timur.
3. Jangka Waktu Pelayanan	Januari s/d Desember.
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya.
5. Produk Pelayanan	Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bagian Tata Administrasi Pemerintahan Jl. K.H. Wahid Hasyim Nomor 137 Jombang Telepon : (0321) 862759 No. HP : 0857-4215-2474 Email : <a href="mailto:bag.pemerintahan.jbg@gmail.com">bag.pemerintahan.jbg@gmail.com</a>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)</b>	
7. Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; b. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
8. Sarana dan Prasarana	Komputer, Printer, ATK, Kendaraan Dinas.
9. Kompetensi Pelaksana	a. Kualifikasi Pendidikan Sarjana/D3; b. Mempunyai kemampuan mengolah data;; c. Teliti dalam memverifikasi dokumen; d. Mempunyai ketrampilan berkomunikasi dan mengoperasikan komputer.
10. Pengawasan Internal	Atasan langsung.
11. Jumlah Pelaksana	3 Orang.
12. Jaminan Pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen serta Tanda Terima Dokumen.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Evaluasi secara berkala kepada atasan.

Jenis Layanan:

g. Fasilitasi Penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>	
1. Persyaratan	Laporan Capaian SPM dan Data Dukung Capaian dari OPD Kepada Bupati Cq. Bagian Tata Pemerintahan.

2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Mengundang semua OPD untuk sosialisasi data yang diperlukan dalam menyusun SPM;</p> <p>b. Perangkat Daerah mengirim Laporan Capaian SPM dan Data Dukung;</p> <p>c. Bagian Tata Pemerintahan melakukan verifikasi pada data yang sudah dikirim;</p> <p>d. Bagian Tata Pemerintahan menyusun Laporan SPM;</p> <p>e. Hasil Review Draft LPPD yang sudah final diserahkan ke Bupati untuk ditandatangani;</p> <p>f. Bupati menandatangani Laporan SPM;</p> <p>g. Melaporkan kepada Gubernur Jawa Timur.</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	3 bulan (Januari s.d. Maret)
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Dokumen Laporan SPM Kabupaten Jombang
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Bagian Tata Administrasi Pemerintahan</p> <p>Jl. K.H. Wahid Hasyim Nomor 137 Jombang</p> <p>Telepon : (0321) 862759</p> <p>No. HP : 0857-4215-2474</p> <p>Email : <a href="mailto:bag.pemerintahan.jbg@gmail.com">bag.pemerintahan.jbg@gmail.com</a></p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)</b>	
7. Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal.</p>
8. Sarana dan Prasarana	Komputer, Internet, Printer, ATK, Kendaraan Dinas, Materai.
9. Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kualifikasi Pendidikan Sarjana</p> <p>b. Mampu mengoperasikan Komputer</p> <p>c. Mempunyai ketrampilan berkomunikasi dan analisa bidang hukum</p>
10. Pengawasan Internal	Atasan langsung
11. Jumlah Pelaksana	3 Orang
12. Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berita acara rapat pembahasan dan notulen rapat.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Evaluasi secara berkala kepada atasan.

## 2. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Jenis Layanan:

- a. Fasilitasi Pelayanan Permohonan Pemberian Insentif Guru Ngaji Taman Pendidikan Al-Qurán (TPQ)

PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>Service Delivery</i> )	
1. Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat proposal pengajuan bantuan Insentif Guru Ngaji yang diketahui Ketua TPQ, Kepala Desa dan Camat;</li> <li>b. Foto Copy KTP Guru Ngaji;</li> <li>c. Membuat struktur kepengurusan yang masih sah/berlaku;</li> <li>d. Surat keterangan domisili yang di tanda tangani oleh kepala desa;</li> <li>e. Surat Sertifikat/Piagam dari Kemenag yang masih berlaku.</li> </ul>
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lembaga mengajukan permohonan/proposal yang ditujukan ke Bupati;</li> <li>b. Proposal di masukan/dikirimkan ke Bagian Umum;</li> <li>c. Bagian Umum memberikan lembar Disposisi ke Bupati;</li> <li>d. Setelah di Disposisi Bupati proposal dikirim ke Bagian Kesejahteraan Rakyat;</li> <li>e. Setelah itu Bagian Kesejahteraan Rakyat memverifikasi berkas untuk ditentukan layak diberikan insentif atau tidak;</li> <li>f. Setelah di verifikasi Bagian Kesejahteraan Rakyat mengajukan penerbitan Keputusan Bupati;</li> <li>g. Setelah diterbitkan Keputusan Bupati dilaksanakan pencairan melalui transfer ke lembaga masing-masing</li> </ul>
3. Jangka Waktu Pelayanan	Apabila sudah teranggarkan di APBD untuk proses penyelesaian pelayanan Pemberian Insentif dalam 2 tahap yaitu pada Bulan Pebruari dan Bulan Desember proses realisasi
4. Biaya/Tarif	Tanpa di pungut biaya
5. Produk Pelayanan	Insentif Guru Taman Pendidikan Al-Qurán
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bagian Kesejahteraan Rakyat Jl. K.H. Wahid Hasyim No. 137 Jombang, e-mail : jombangbagkesra@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN ( <i>Manufacturing</i> )	
7. Dasar Hukum	Petunjuk Teknis Nomor : 188/1055/415.10.1.2/2021 Tentang Pengelolaan Bantuan Insentif Guru Ngaji Taman Pendidikan Al Qurán di Kabupaten Jombang.
8. Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer;</li> <li>b. Meja/Kursi;</li> <li>c. Printer;</li> <li>d. ATK.</li> </ul>
9. Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarjana (Ilmu administrasi/Sosial)</li> <li>b. Mampu menggunakan komputer</li> </ul>
10. Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala bagian Kesejahteraan Rakyat</li> <li>b. Sub Koordinator Bina Mental Spiritual</li> </ul>
11. Jumlah Pelaksana	2 Orang

12. Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diinventarisir</li> <li>b. Ditindaklanjuti sesuai ketentuan</li> <li>c. Dilaksanakan rapat koordinasi untuk mencari pemecahan</li> </ul>
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menunjukkan SOP sesuai ketentuan</li> <li>b. Pelayanan tepat waktu</li> </ul>
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyampaian alur dan prosedur pelayanan</li> <li>b. SKP (Standar Kompetensi Pegawai)</li> <li>c. PPK (Penilaian Prestasi Kinerja)</li> <li>d. Ranking pelaksana</li> </ul>

Jenis Layanan :

b. Pelayanan Permohonan Pemberian Insentif Hafidz Hafidzah

PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>Service Delivery</i> )	
1. Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat pengajuan bantuan Insentif Hafidz Hafidzoh yang diketahui oleh Kepala Desa dan Camat;</li> <li>b. Foto Copy KTP;</li> <li>c. Surat keterangan domisili yang di tanda tangani oleh Kepala Desa;</li> <li>d. Melampirkan surat Keterangan Hafal Al Qurán atau bukti Syahadah.</li> </ul>
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lembaga mengajukan permohonan/proposal yang ditujukan ke Bupati;</li> <li>b. Proposal di masukan/dikirimkan ke Bagian Umum;</li> <li>c. Bagian Umum memberikan lembar disposisi ke Bupati;</li> <li>d. Setelah di disposisi Bupati proposal dikirim ke Bagian Kesejahteraan Rakyat;</li> <li>e. Setelah itu Bagian Kesejahteraan Rakyat memverifikasi berkas;</li> <li>f. Setelah dilakukan verifikasi berkas tahap selanjutnya dilaksanakan seleksi untuk menentukan apakah layak diberikan insentif atau tidak;</li> <li>g. Setelah di lakukan seleksi selanjutnya proses pengajuan penerbitan Keputusan Bupati ke Bagian Hukum;</li> <li>h. Setelah diterbitkan Keputusan Bupati dilaksanakan pencairan melalui transfer ke masing-masing para Huffadz.</li> </ul>
3. Jangka Waktu Pelayanan	Apabila sudah teranggarkan di APBD untuk proses penyelesaian pelayanan Pemberian Insentif dalam 2 tahap yaitu pada Bulan Mei dan Bulan Desember proses realisasi.
4. Biaya/Tarif	Tanpa di pungut biaya.
5. Produk Pelayanan	Insentif Hafidz dan Hafidzah.
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bagian Kesejahteraan Rakyat Jl. K.H. Wahid Hasyim No. 137 Jombang, e-mail : <a href="mailto:jombangbagkesra@gmail.com">jombangbagkesra@gmail.com</a>

PENGELOLAAN PELAYANAN ( <i>Manufacturing</i> )	
7. Dasar Hukum	Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang APBD Tahun Berjalan.
8. Sarana dan Prasarana	a. Komputer; b. Meja/Kursi; c. Printer; d. ATK.
9. Kompetensi Pelaksana	a. Sarjana (Ilmu administrasi/Sosial) b. Mampu menggunakan komputer
10. Pengawasan Internal	a. Kepala bagian Kesejahteraan Rakyat b. Sub Koordinator Bina Mental Spiritual
11. Jumlah Pelaksana	1 Orang
12. Jaminan Pelayanan	a. Diinventarisir b. Ditindaklanjuti sesuai ketentuan c. Dilaksanakan rapat koordinasi untuk mencari pemecahan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Menunjukkan SOP sesuai ketentuan b. Pelayanan tepat waktu
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Penyampaian alur dan prosedur pelayanan b. SKP ( Standar Kompetensi Pegawai ) c. PPK (Penilaian Prestasi Kinerja) d. Ranking pelaksana

Jenis Layanan :

c. Fasilitasi Hibah tempat Ibadah

PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>Service Delivery</i> )	
1. Persyaratan	Proposal kepada Bupati Jombang, berisi: a. Surat permohonan; b. Susunan Pengurus yang masih sah/berlaku; c. Rencana Anggaran Belanja(RAB); d. Fotocopy KTP Ketua Lembaga; e. Surat keterangan Domisili tempat Ibadah dari Kepala desa/Lurah; f. Sertifikat Terdaftar dari Instansi Vertikal (Kementerian Agama Kabupaten Jombang); g. Foto kondisi 0%.
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Permohonan proposal dari lembaga yang sudah mendapatkan rekomendasi dari Bupati; b. Bagian Kesejahteraan Rakyat melaksanakan survei dan Verifikasi Berkas Permohonan selanjutnya dilaksanakan sosialisasi calon penerima hibah; c. Setelah diverifikasi di usulkan penganggarannya ke TAPD; d. Setelah itu ditetapkan anggarannya oleh TAPD; e. Selanjutnya penetapan DPA; f. Setelah DPA dibuat selanjutnya diusulkan untuk penerbitan Keputusan Bupati; g. Setelah diterbitkan Keputusan Bupati dilanjutkan penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);



	<p>h. Pencairan melalui transfer ke Rekening lembaga masing-masing;</p> <p>i. Setelah pencairan dilanjutkan Monitoring dan Evaluasi serta penagihan Surat Petanggaungjawaban.</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	Apabila sudah teranggarkan di APBD untuk proses penyelesaian pelayanan di estimasikan bulan April s/d Oktober Proses Realisasi
4. Biaya/Tarif	Tanpa di pungut biaya
5. Produk Pelayanan	Dana Hibah
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Bagian Kesejahteraan Rakyat</p> <p>Jl. K.H. Wahid Hasyim No. 137 Jombang,</p> <p>e-mail : jombangbagkesra@gmail.com</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)</b>	
7. Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>d. Peraturan Bupati Jombang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Kabupaten Jombang.</p>
8. Sarana dan Prasarana	<p>a. Komputer</p> <p>b. Meja/kursi</p> <p>c. Printer</p> <p>d. ATK</p> <p>e. Kendaraan Dinas</p>
9. Kompetensi Pelaksana	<p>a. Sarjana (Ilmu administrasi/Sosial)</p> <p>b. Mampu menggunakan komputer</p> <p>c. Cermat dan teliti</p>
10. Pengawasan Internal	Sub Koordinator Bina Mental Spiritual
11. Jumlah Pelaksana	2 Orang
12. Jaminan Pelayanan	<p>a. Diinventarisir</p> <p>b. Ditindaklanjuti sesuai ketentuan</p> <p>c. Dilaksanakan rapat koordinasi untuk mencari pemecahan</p>
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Menunjukkan SOP sesuai ketentuan</p> <p>b. Pelayanan tepat waktu</p>
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Penyampaian alur dan prosedur pelayanan</p> <p>b. SKP ( Standar Kompetensi Pegawai )</p> <p>c. PPK (Penilaian Prestasi Kinerja)</p> <p>d. Ranking pelaksana</p>

Jenis Layanan :

d. Fasilitasi Perumusan Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat

PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>Service Delivery</i> )	
1. Persyaratan	<p>a. Data atau Bahan Perumusan Kebijakan bidang kesejahteraan Rakyat dari Kesbangpol, Kementerian Agama, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, RSUD, RSUD Ploso, Disporapar, Disnaker, Dinas Sosial, Dinas PPKB, PPPA</p> <p>b. Rapat Koordinasi Rentang Kendali.</p>
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Organisasi Perangkat Daerah Rentang Kendali mengusulkan pembahasan terkait suatu kebijakan;</p> <p>b. Bagian Kesejahteraan Rakyat melaksanakan pembahasan/rapat bersama tim teknis/OPD terkait;</p> <p>c. Setelah disepakati Bagian Kesejahteraan Rakyat mengusulkan Draf suatu Kebijakan tersebut dari OPD Teknis ke Bagian Hukum;</p> <p>d. Bagian Hukum membuat/memgetik Kebijakan yang akan di buat;</p> <p>e. Setelah itu di ajukan ke Bupati/Sekda untuk dimintakan tanda tangan;</p> <p>f. Setelah Keputusan Bupati diterbitkan selanjutnya sebagai pelaksana kebijakan OPD teknis.</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	Apabila sudah teranggarkan di APBD untuk proses penyelesaian pelayanan di estimasikan bulan Januari s/d Bulan Desember.
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Rumusan Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Bagian Kesejahteraan Rakyat</p> <p>Jl. K.H. Wahid Hasyim No. 137 Jombang,</p> <p>e-mail : jombangbagkesra@gmail.com</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN ( <i>Manufacturing</i> )	
7. Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</p> <p>b. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah 3 Tahun 2021;</p> <p>c. Peraturan Bupati Jombang Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.</p>
8. Sarana dan Prasarana	<p>a. Data/Bahan Perumusan Kebijakan</p> <p>b. Perangkat kerja (Komputer, Printer, Internet, ATK dll)</p>
9. Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami masalah di bidang kesejahteraan rakyat</p> <p>b. Memiliki ketrampilan/kompetensi yang dibutuhkan di bidang kesejahteraan rakyat</p>
10. Pengawasan Internal	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

11. Jumlah Pelaksana	6 (Enam) orang
12. Jaminan Pelayanan	a. Diinventarisir b. Ditindaklanjuti sesuai ketentuan c. Dilaksanakan rapat koordinasi untuk mencari pemecahan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Menunjukkan SOP sesuai ketentuan b. Pelayanan tepat waktu
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Penyampaian alur dan prosedur pelayanan b. SKP (Standar Kompetensi Pegawai) c. PPK (Penilaian Prestasi Kinerja) d. Ranking pelaksana

### 3. BAGIAN HUKUM

Jenis Layanan :

#### 1. Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah

PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>Service Delivery</i> )	
1. Persyaratan	a. Mengajukan surat permohonan penyusunan produk hukum dengan tujuan kepada Sekretaris Daerah dengan tembusan Bagian Hukum; b. Menyerahkan dokumen/berkas hardcopy beserta kelengkapan dalam penyusunan produk hukum; c. Menyerahkan softcopy draft rancangan produk hukum.
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Menerima berkas pengajuan dari Perangkat Daerah untuk pembentukan Produk Hukum Daerah; b. Mengkaji draft Produk Hukum Daerah dari Perangkat Daerah; c. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah terkait materi penyusunan produk hukum daerah; d. Melakukan pemantapan, koreksi dan finalisasi penyusunan produk hukum daerah; e. Pengundangan dan penetapan produk hukum daerah.
3. Jangka Waktu Pelayanan	a. Peraturan Daerah : sampai dengan keluarnya Nomor Register dari Provinsi sebagai dasar penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah; b. Peraturan Bupati : 7 hari kerja dengan syarat berkas pengajuan lengkap; c. Keputusan Bupati : 3 hari kerja dengan syarat berkas pengajuan lengkap.
4. Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang Telepon (0321) 863035 Email : <a href="mailto:setdabaghukum.jombang@gmail.com">setdabaghukum.jombang@gmail.com</a>
PENGELOLAAN PELAYANAN ( <i>Manufacturing</i> )	
7. Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022;

	<p>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021;</p> <p>d. 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</p>
8. Sarana dan Prasarana	<p>a. Komputer;</p> <p>b. CD/Flashdisk;</p> <p>c. Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>d. Printer dan ATK;</p> <p>e. Infokus.</p>
9. Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kualifikasi Pendidikan Sarjana Hukum;</p> <p>b. Menguasai ketrampilan menyusun produk hukum daerah;</p> <p>c. Menguasai ketrampilan komputer.</p>
10. Pengawasan Internal	Atasan langsung secara berjenjang.
11. Jumlah Pelaksana	5 Orang
12. Jaminan Pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang perancang peraturan perundang-undangan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Produk hukum daerah yang sesuai dengan kaidah penyusunan peraturan perundang-undangan dan tidak bertentangan dengan peraturan yang lebih tinggi.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung.

Jenis Layanan :

2. Fasilitasi Bantuan Hukum

PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>Service Delivery</i> )	
1. Persyaratan	<p>a. Permohonan Bantuan Hukum (Layanan Litigasi/Non Litigasi);</p> <p>b. Permohonan Pencairan Dana Bantuan Hukum Masyarakat Miskin (layanan bankum maskin);</p> <p>c. Datang langsung ke Bagian Hukum (layanan Konsultasi Hukum);</p> <p>d. Menyerahkan berkas data permasalahan hukum;</p> <p>e. Menyerahkan berkas Bantuan Hukum Masyarakat Miskin.</p>
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Layanan Bantuan Hukum Litigasi/Non Litigasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengajukan Permohonan Bantuan Hukum litigasi/non litigasi kepada Bupati Jombang;</li> <li>2) Bupati Jombang mendisposisi ke Bagian Hukum Setda Kabupaten Jombang;</li> <li>3) Bagian hukum menyiapkan tim untuk menjadi</li> </ol>

	<p>kuasa hukum (litigasi)</p> <p>4) Menelaah, mengkaji, menganalisa dan menyelesaikan permasalahan hukum yang dimohonkan (non litigasi)</p> <p>5) Mengikuti proses peradilan sampai selesai.</p> <p>b. Layanan Bantuan Hukum masyarakat miskin</p> <p>1) LBH yang terverifikasi mengajukan Permohonan Pencairan dana Bantuan Hukum bagi masyarakat miskin kepada Bupati Jombang cq. Bagian Hukum Setda Kabupaten Jombang;</p> <p>2) Bagian hukum memverifikasi berkas ajuan permohonan dari LBH yang terverifikasi Kemenkumham RI;</p> <p>3) Bagian hukum memproses pencairan dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin.</p> <p>c. Layanan Konsultasi Hukum</p> <p>1) Datang langsung ke Bagian hukum untuk konsultasi terkait permasalahan hukum yang dihadapi;</p> <p>2) Memberikan pendapat hukum sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	<p>a. Layanan litigasi/non litigasi : menyesuaikan;</p> <p>b. Layanan Bantuan Hukum Masyarakat miskin : 7 Hari Kerja dengan syarat berkas pengajuan lengkap;</p> <p>c. Layanan Konsultasi Hukum : menyesuaikan.</p>
4. Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Penyelesaian Permasalahan hukum melalui persidangan/diluar persidangan.
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang</p> <p>Telepon (0321) 863035</p> <p>Email : <a href="mailto:setdabaghukum.jombang@gmail.com">setdabaghukum.jombang@gmail.com</a></p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)</b>	
7. Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009;</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum;</p> <p>e. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum Dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum;</p> <p>g. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun</p>

	<p>2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 63 Tahun 2016;</p> <p>h. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Bantuan Hukum</p> <p>i. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelesaian Sengketa Tindakan Pemerintahan dan Kewenangan Mengadili Perbuatan Melanggar Hukum oleh Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan;</p> <p>j. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 tahun 2017 tentang Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin di Kabupaten Jombang;</p> <p>k. Peraturan Bupati Jombang Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Bupati Jombang Nomor 10 Tahun 2017 tentang Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin di Kabupaten Jombang.</p>
8. Sarana dan Prasarana	<p>a. Komputer;</p> <p>b. CD/DVD/Flashdisk;</p> <p>c. Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>d. Yurisprudensi;</p> <p>e. Printer dan ATK.</p>
9. Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kualifikasi Pendidikan Sarjana Hukum;</p> <p>b. Menguasai ketrampilan penyelesaian permasalahan hukum;</p> <p>c. Menguasai ketrampilan komputer.</p>
10. Pengawasan Internal	Atasan langsung secara berjenjang.
11. Jumlah Pelaksana	4 Orang
12. Jaminan Pelayanan	Penyelesaian Permasalahan hukum litigasi/non litigasi, pencairan dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan data/berkas permasalahan hukum yang dimohonkan/dikonsultasikan dan berkas permohonan pencairan dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin yang di ajukan.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung.

Jenis Layanan :

### 3. Fasilitasi Bantuan Hukum

PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>Service Delivery</i> )	
1. Persyaratan	<p>a. Jaringan Internet;</p> <p>b. Mampu mengoperasikan Perangkat Komputer.</p>
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>d. Layanan Bantuan Hukum Litigasi/Non Litigasi</p> <p>6) Mengajukan Permohonan Bantuan Hukum litigasi/non litigasi kepada Bupati Jombang;</p> <p>7) Bupati Jombang mendisposisi ke Bagian Hukum Setda Kabupaten Jombang;</p> <p>8) Bagian hukum menyiapkan tim untuk menjadi</p>

	<p>kuasa hukum (litigasi)</p> <p>9) Menelaah, mengkaji, menganalisa dan menyelesaikan permasalahan hukum yang dimohonkan (non litigasi)</p> <p>10) Mengikuti proses peradilan sampai selesai.</p> <p>e. Layanan Bantuan Hukum masyarakat miskin</p> <p>4) LBH yang terverifikasi mengajukan Permohonan Pencairan dana Bantuan Hukum bagi masyarakat miskin kepada Bupati Jombang cq. Bagian Hukum Setda Kabupaten Jombang;</p> <p>5) Bagian hukum memverifikasi berkas ajuan permohonan dari LBH yang terverifikasi Kemenkumham RI;</p> <p>6) Bagian hukum memproses pencairan dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin.</p> <p>f. Layanan Konsultasi Hukum</p> <p>3) Datang langsung ke Bagian hukum untuk konsultasi terkait permasalahan hukum yang dihadapi;</p> <p>4) Memberikan pendapat hukum sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	<p>d. Layanan litigasi/non litigasi : menyesuaikan;</p> <p>e. Layanan Bantuan Hukum Masyarakat miskin : 7 Hari Kerja dengan syarat berkas pengajuan lengkap;</p> <p>f. Layanan Konsultasi Hukum : menyesuaikan.</p>
4. Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Penyelesaian Permasalahan hukum melalui persidangan/diluar persidangan.
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang</p> <p>Telepon (0321) 863035</p> <p>Email : <a href="mailto:setdabaghukum.jombang@gmail.com">setdabaghukum.jombang@gmail.com</a></p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)</b>	
7. Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009;</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum;</p> <p>e. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum Dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum;</p> <p>g. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun</p>

	<p>2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 63 Tahun 2016;</p> <p>h. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Bantuan Hukum</p> <p>i. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelesaian Sengketa Tindakan Pemerintahan dan Kewenangan Mengadili Perbuatan Melanggar Hukum oleh Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan;</p> <p>j. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 tahun 2017 tentang Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin di Kabupaten Jombang;</p> <p>k. Peraturan Bupati Jombang Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Bupati Jombang Nomor 10 Tahun 2017 tentang Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin di Kabupaten Jombang.</p>
8. Sarana dan Prasarana	<p>f. Komputer;</p> <p>g. CD/DVD/Flashdisk;</p> <p>h. Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>i. Yurisprudensi;</p> <p>j. Printer dan ATK.</p>
9. Kompetensi Pelaksana	<p>d. Kualifikasi Pendidikan Sarjana Hukum;</p> <p>e. Menguasai ketrampilan penyelesaian permasalahan hukum;</p> <p>f. Menguasai ketrampilan komputer.</p>
10. Pengawasan Internal	Atasan langsung secara berjenjang.
11. Jumlah Pelaksana	4 Orang
12. Jaminan Pelayanan	Penyelesaian Permasalahan hukum litigasi/non litigasi, pencairan dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan data/berkas permasalahan hukum yang dimohonkan/dikonsultasikan dan berkas permohonan pencairan dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin yang di ajukan.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung.

#### BAGIAN PEREKONOMIAN

Jenis Layanan : 1. Fasilitasi Perumusan Kebijakan Pertanian, Peternakan, Ketahanan Pangan Perikanan, Perdagangan dan Perindustrian serta Program Kegiatan TPID

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
1. Persyaratan	<p>a. Menyampaikan rencana Perumusan Kebijakan;</p> <p>b. Perumusan Kebijakan untuk keperluan dinas dan untuk memperlancar /menunjang kegiatan pembangunan serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.</p>



2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Menindaklanjuti Surat dari OPD/ Disposisi dari Sekretaris Daerah</p> <p>b. Pelaksana menerima dan mencatat surat dinas dan memberikan lembar disposisi kepada Kabag Perekonomian;</p> <p>c. Kabag Perekonomian memberikan disposisi kepada Kasubbag yang membidangnya;</p> <p>d. Kasubbag Memerintahkan pelaksana membuat surat undangan dan persiapan Rapat Koordinasi;</p> <p>e. Melaksanakan rapat koordinasi bersama instansi terkait;</p> <p>f. Kasubbag menyusun dan menyampaikan bahan draft perumusan kebijakan kepada Kepala Bagian Perekonomian;</p> <p>g. Kepala Bagian Perekonomian menyampaikan telahan staf/nota dinas kepada Sekretaris Daerah untuk pertimbangan dan persetujuan Bupati Jombang;</p> <p>h. Bagian Perekonomian menyampaikan/ mensosialisasikan produk kebijakan kepada Intansi terkait.</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) bulan sejak disposisi Kepala Perekonomian diterima Kasubbag
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Usulan rumusan Kebijakan bidang Pertanian, Peternakan, Ketahanan Pangan Perikanan, Perdagangan dan Perindustrian serta Program Kegiatan TPID
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Bagian Perekonomian</p> <p>Jln. KH Wahid Hasyim 137, Jombang Telepon : (0321) 862759</p> <p>Email : bag.pemerintahan.jbg@gmail.com</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>	
7. Dasar Hukum	<p>a. Keputusan Presiden No.23 Tahun 2017 tentang Tim Pengendalian Inflasi Nasional.</p> <p>b. Keputusan Menteri Dalam Negeri No.520.05-8135 Tahun 2017 tentang Tim pengendalian inflasi Daerah.</p>
8. Sarana dan Prasarana	<p>a. Ruang Rapat</p> <p>b. laptop ;</p> <p>c. Kursi / meja</p> <p>d. Printer;</p> <p>e. ATK;</p> <p>f. Pointer;</p> <p>g. Jaringan Telp dan Internet.</p>
9. Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S1)
10. Pengawasan Internal	Kasubbag Pengendalian Distribusi Perekonomian
11. Jumlah Pelaksana	1 orang
12. Jaminan Pelayanan	Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis, dan alternatif pemecahan masalah terkait perumusan kebijakan Pertanian, Peternakan, Ketahanan Pangan Perikanan, Perdagangan dan perindustrian serta program kegiatan TPID

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pertimbangan dan Persetujuan Usulan Rumusan kebijakan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pemantauan terhadap permintaan data apakah sudah ditindaklanjuti dan dipergunakan sesuai dengan peruntukannya

Jenis Layanan : 2. Fasilitasi Perumusan Kebijakan Koperasi Usaha Mikro Kecil Menengah, Tenaga Kerja dan Sumber Daya Alam

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
1. Persyaratan	a. Menyampaikan rencana Perumusan Kebijakan; b. Perumusan Kebijakan untuk keperluan dinas dan untuk memperlancar/menunjang kegiatan pembangunan serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Menindaklanjuti Surat dari OPD/ Disposisi dari Sekretaris Daerah b. Pelaksana menerima dan mencatat surat dinas dan memberikan lembar disposisi kepada Kabag Perekonomian; c. Kabag Perekonomian memberikan disposisi kepada Kasubbag yang membidangnya; d. Kasubbag memerintahkan pelaksana membuat surat undangan dan persiapan Rapat Koordinasi e. Melaksanakan rapat koordinasi bersama instansi terkait; f. Kasubbag menyusun dan menyampaikan bahan draft perumusan kebijakan Kepada Kepala Bagian Perekonomian. g. Kepala Bagian Perekonomian menyampaikan telahan staf/nota dinas kepada Sekretaris Daerah untuk pertimbangan dan persetujuan Bupati Jombang ; h. Bagian Perekonomian menyampaikan/ mensosialisasikan produk kebijakan kepada Intansi terkait.
3. Jangka Waktu Pelayanan	1 ( satu) bulan sejak disposisi Kepala Perekonomian diterima Kasubbag
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Usulan rumusan Kebijakan bidang Koperasi Usaha Mikro Kecil Menengah, Tenaga Kerja dan Sumber Daya Alam
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bagian Perekonomian Pemerintahan Jln. KH Wahid Hasyim 137, Jombang Telepon : (0321) 862759 Email : bag.pemerintahan.jbg@gmail.com
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>	
7. Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. b. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia No. 5 Tahun 2021 tentang pedoman umum tata Naskah Dinas; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah

8. Sarana dan Prasarana	a. Ruang Rapat b. laptop ; c. Kursi / meja d. Printer; e. ATK; f. Pointer; g. Jaringan Tlp dan Internet.
9. Kompetensi Pelaksana	a. Sarjana (S1) b. Mampu menggunakan Laptop
10. Pengawasan Internal	a. Kepala Bagian Perekonomian b. Kasubbag Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil Menengah
11. Jumlah Pelaksana	1 orang
12. Jaminan Pelayanan	Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis, dan alternatif pemecahan masalah terkait rumusan Kebijakan bidang Koperasi Usaha Mikro Kecil Menengah, Tenaga Kerja dan Sumber Daya Alam
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pertimbangan dan Persetujuan Usulan Rumusan kebijakan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Sekretaris Daerah baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu waktu.

Jenis Layanan : 3. Fasilitasi Layanan Pembinaan BUMD/BLUD dan Dana Bagi hasil Cukai Hasil tembakau (DBHCHT)

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
1. Persyaratan	a. Menyampaikan tujuan permintaan data; b. Data digunakan untuk keperluan dinas dan untuk memperlancar /menunjang kegiatan pembangunan serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Surat permintaan data diterima di TU dicatat dalam surat masuk. b. Surat dilampiri lembar disposisi dan dinaikkan ke pimpinan c. Surat diberi disposisi pimpinan; d. Surat kembali ke TU dicatat disposisinya; e. Surat yang sudah disposisi didistribusikan ke Subag yang menangani untuk ditindaklanjuti/dicukupi sesuai disposisi pimpinan.
3. Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	1. Data Perkembangan BUMD/BLUD dan DBHCHT 2. Data Kebijakan Pemerintah terhadap perkembangan BUMD/BLUD dan DBHCHT 3. Regulasi-regulasi sebagai dasar Pembinaan BUMD/BLUD dan DBHCHT 4. Jumlah BUMD/BLUD dan DBHCHT

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bagian Perekonomian Jln. KH Wahid Hasyim 137, Jombang Telepon : (0321) 862759 Email : bag.pemerintahan.jbg@gmail.com
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>	
7. Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Perusahaan Daerah; b. Permendagri Nomor 1 Tahun 1984 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah; c. Permendagri Nomor 50 Tahun 1999 tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah. d. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah
8. Sarana dan Prasarana	1. laptop ; 2. Kursi / meja 3. Printer; 4. ATK; 5. Pointer; 6. Papan tulis dan spidol.
9. Kompetensi Pelaksana	Sarjana Ekonomi
10. Pengawasan Internal	Kasubbag Pembinaan BUMD dan BLUD
11. Jumlah Pelaksana	1 orang
12. Jaminan Pelayanan	Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis, dan alternatif pemecahan masalah terkait pembinaan BUMD/BLUD dan DBHCHT
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pertimbangan dan Persetujuan Usulan Rumusan kebijakan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Sekretaris Daerah baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu waktu.

#### 5. BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Jenis Layanan : 1. Pengembangan Aplikasi E-Monev (Pembuatan Modul E-Serapan)

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
1. Persyaratan	1. SIPD yang berisi data yang ditarik dari SIP (Rencana Anggaran Kas/RAK) 2. Membawa RKA/DPA OPD per kegiatan 3. Membawa Anggaran Kas (Angkas) Tahun berjalan realisasi SP2D/Pencairan pada bulan yang akan diinput
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pengembangan Aplikasi E-Monev (Pembuatan Modul E-Serapan) Pembuatan modul e-Monev dan e-Serapan dengan fitur sebagai berikut : a. Form Dashboard yang berisi jumlah program, jumlah kegiatan, jumlah sub kegiatan, jumlah rekening,

	<p>jumlah pagu, realisasi SPJ, realisasi SPM, realisasi SP2D, grafik rencana anggaran kas dan realisasi keuangan serta target dan realisasi fisik/kegiatan untuk masing-masing Perangkat Daerah di Kabupaten Jombang.</p> <p>b. Form Belanja yang berisi realisasi belanja per unit kerja, (pagu, realisasi, sisa), Realisasi Belanja per Subkegiatan, Realisasi Belanja per rekening (pemaketan belanja per rekening), tambah rekap transaksi (bend 45, 46 dan NPD/Nota Pencairan Dana) Realisasi Rekening Belanja.</p> <p>c. Form SPM yang berisi daftar SPM d. Master Data yang berisi pejabat, penyedia, penerima</p> <p>d. SIPD yang berisi data yang ditarik dari SIP (Rencana Anggaran Kas/RAK)</p> <p>e. input target rencana/ realisasi kegiatan oleh masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD).</p> <p>ditindak lanjuti dengan Sosialisasi awal oleh bagian Administrasi Pembangunan bersama Dinas Komunikasi dan Informatika, teknik penginputan dilakukan oleh masing- masing operator OPD di dampingi oleh Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab Jombang dilanjutkan dengan pembinaan Operator, Monitoring, Evaluasi dan desk yang di lakukan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi Pelaporan kemudian setelah semua terinput secara benar maka ditindak lanjuti dengan cetak laporan evaluasi fisik dan keuangan secara berkala setiap tribulan ( tribulan I,II,III dan IV) Tahun Anggaran 2023, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekap Pemaketan</li> <li>• Update data SPM dan SP2D</li> <li>• Update realisasi fisik/kegiatan</li> </ul> <p>Diperubahan Anggaran Kegiatan (PAK) dilakukan penyesuaian Target Fisik/Kegiatan dikarenakan OPD melakukan perubahan anggaran baik menambah, mengurangi maupun yang melakukan pergeseran rekening sesuai anggaran kas di perubahan anggaran biasanya di lakukan di bulan Oktober.</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	12 bulan
4. Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya
5. Produk Pelayanan	Data Realisasi Fisik/kegiatan dan Keuangan dalam Aplikasi E-Monev
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Bagian Administrasi Pembangunan          Jln. KH.Wahid Hasyim no 137, Jombang          No Telp (0321) 861502          Email : <a href="mailto:pembangunan.jbg@gmail.com">pembangunan.jbg@gmail.com</a></p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>	

7. Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>b. Keputusan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tim Evaluasi dan Pengawasan APBD dan ABPD;</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>d. Surat Sekretaris Daerah Propinsi Jawa Timur tanggal 27 April 2022 No.050/16278/023.1/2022 tentang Penyampaian Laporan Rutin Realisasi Keuangan dan Fisik Kabupaten/Kota;</p> <p>e. Keputusan Sekretaris Daerah Kab.Jombang Nomor:188/11/415.10.1.3./2023 tentang Tim Evaluasi dan Monitoring Sistem Informasi Pembangunan Kab.Jombang Tahun 2023.</p> <p>f. Surat Edaran Menunjuk Surat Edaran Sekretaris Daerah tanggal 6 Juli 2023, Nomor: 900/5415/415.10/2023 tentang Penerapan Aplikasi e-serapan/e-monev di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang</p>
8. Sarana dan Prasarana	<p>a. Komputer atau Laptop</p> <p>b. Koneksi Internet</p> <p>c. Kursi/Meja</p>
9. Kompetensi Pelaksana	Sarjana (S-1)
10. Pengawasan Internal	<p>a. Pengendali Teknis Kegiatan Evaluasi Pelaporan Pembangunan</p> <p>b. Pengendali Teknis Kegiatan Pengendalian Program</p> <p>c. Kabag Administrasi Pembangunan</p>
11. Jumlah Pelaksana	2 orang
12. Jaminan Pelayanan	Data yang di input ke aplikasi valid dan dari sumber yang benar
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dasar pemberian data telah sesuai dengan Undang-Undang dan Peraturan Pelaksanaannya
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pemantauan terhadap permintaan data apakah sudah ditindaklanjuti dan dipergunakan sesuai dengan peruntukannya

Jenis Layanan : 2. Fasilitasi Layanan Usulan Standar Harga Konstruksi Dalam Aplikasi SIPD

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
1. Persyaratan	<p>1. Data Survey 3 analisa Pekerjaan</p> <p>2. Payung Hukum /Regulasi</p>

2. Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengumpulkan data SSH tahun sebelumnya dan data usulan SSH Perangkat Daerah</li> <li>b. Meninjau dan memilah data SSH untuk dilakukan survey</li> <li>c. Melakukan Survey</li> <li>d. Mengolah data hasil survey</li> <li>e. Melakukan verifikasi hasil survey</li> <li>f. Menetapkan harga hasil spesifikasi dan komponen pendukung lainnya</li> <li>g. Simulasi upload hasil penetapan SSH ke sistem SIPD</li> <li>h. Memverifikasi hasil upload SSH pada sistem SIPD</li> <li>i. Melakukan Rapat Koordinasi Penyusunan HSPK</li> <li>j. Pelaksanaan penyusunan HSPK</li> <li>k. Verifikasi Hasil Penyusunan</li> <li>l. Mengupload hasil penyusunan HSPK ke sisitem SIPD</li> <li>m. Mengevaluasi hasil upload HSPK pada sistem SIPD</li> <li>n. Pembuatan draf SK SSH dan HSPK</li> <li>o. Mengevaluasi draf SK SSH dan HSPK</li> <li>p. Menandatangani draft SK SSH dan HSPK beserta Nota Dinas</li> <li>q. Verifikasi draft SK SSH dan HSPK untuk ditanda tangani Bupati dan diundangkan</li> <li>r. Penetapan Perbup SSH dan HSPK oleh Bupati</li> </ul>
3. Jangka Waktu Pelayanan	4 (tiga) bulan
4. Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya
5. Produk Pelayanan	Data Standar Satuan Harga Konstruksi dalam Aplikasi SIPD
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bagian Administrasi Pembangunan Jln. KH.Wahid Hasyim no 137, Jombang No Telp (0321) 861502 Email : <a href="mailto:pembangunan.jbg@gmail.com">pembangunan.jbg@gmail.com</a>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>	
7. Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>2. Permendagri No 70 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah</li> <li>3. Perbup No 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> </ul>
8. Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer atau Laptop</li> <li>2. Koneksi Internet</li> <li>3. Kursi/Meja</li> <li>4. Aplikasi</li> </ul>
9. Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana (S-1)</li> <li>2. SMA sederajat</li> </ul>
10. Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kasubag Pengendalian Program</li> <li>2. Kasubag Perumusan Kebijakan</li> <li>3. Kabag Administrasi Pembangunan</li> <li>4. Bidang Aset (BPKAD)</li> <li>5. Bidang Anggaran ( BPKAD )</li> </ul>
11. Jumlah Pelaksana	8 orang

12. Jaminan Pelayanan	Usulan Standar Harga yang masuk dalam Aplikasi SIPD
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dasar pemberian data telah sesuai dengan Undang-Undang dan Peraturan Pelaksanaannya
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pemantauan terhadap permintaan data apakah sudah ditindaklanjuti dan dipergunakan sesuai dengan peruntukannya

Jenis Layanan : 3. Fasilitasi Layanan Konsultasi dan Pengusulan Standar Biaya Umum

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
1. Persyaratan	Surat resmi melalui aplikasi Srikandi terkait usulan SBU yang akan dikonsultasikan atau diusulkan disertai bukti dukung
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Masing-masing OPD mengajukan surat resmi melalui aplikasi Srikandi terkait SBU yang akan dikonsultasikan atau diusulkan dengan surat pengajuan dilengkapi dengan bukti</li> <li>b. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan memberikan disposisi kepada Kasubag yang yang membidangi</li> <li>c. Kasubag melaksanakan rapat pembahasan bersama tim SBU terkait SBU dan yang akan dikonsultasikan atau diusulkan serta melakukan koordinasi dengan OPD terkait</li> <li>d. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menyediakan rekomendasi kebijakan berdasarkan hasil rapat tim</li> <li>e. Tim Anggaran Pemerintah Daerah melakukan pengambilan kebijakan</li> <li>f. SBU dituangkan dalam perbup SBU diinput ke SIPD</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	12 bulan
4. Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya
5. Produk Pelayanan	Komponen SBU yang terfasilitasi
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bagian Administrasi Pembangunan Jln. KH.Wahid Hasyim no 137, Jombang No Telp (0321) 861502 Email : pembangunan.jbg@gmail.com
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>	
7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perpres 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Perpres 33 Tahun 2020 tentang standar biaya regional</li> <li>2. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
8. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer atau Laptop</li> <li>2. Koneksi Internet</li> <li>3. Kursi/Meja</li> </ol>
9. Kompetensi Pelaksana	DIII, S-1
10. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengendali Teknis Kegiatan Perumusan Kebijakan</li> <li>2. Kabag Administrasi Pembangunan</li> </ol>
11. Jumlah Pelaksana	2 orang
12. Jaminan Pelayanan	Data yang di input ke aplikasi valid dan dari sumber yang benar



13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dasar pemberian data telah sesuai dengan Undang-Undang dan Peraturan Pelaksanaannya
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pemantauan terhadap permintaan data apakah sudah ditindaklanjuti dan dipergunakan sesuai dengan peruntukannya

#### 6. BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Jenis Layanan : 1. Fasilitasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
1. Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Scan Surat Permohonan Tender/Seleksi</li> <li>b. KAK(untuk seleksi)/Spesifikasi Teknis (untuk tender)</li> <li>c. HPS, RAB, dan BOQ</li> <li>d. Gambar</li> <li>e. DPA</li> <li>f. Scan Print Screen ID Sirup</li> <li>g. Rancangan Kontrak (SPK, SSKK, SSUK)</li> <li>h. Metode Pelaksanaan</li> <li>i. Semua Persyaratan dijadikan 1 Folder Max 100 MB Dikirim Melalui Aplikasi WEB SIBAJA</li> </ul>
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. OPD mengirimkan permohonan tender paket pekerjaan</li> <li>b. Bagian PBJ menerima permohonan tender dan memeriksa kelengkapan persyaratan sudah memenuhi atau tidak.</li> <li>c. Apabila tidak memenuhi persyaratan maka permohonan akan dikembalikan kepada OPD untuk diperbaiki.</li> <li>d. Apabila memenuhi persyaratan maka Pokja BPBJ melaksanakan review terhadap tender paket pekerjaan tersebut</li> <li>e. Pokja BPBJ melaksanakan tender</li> <li>f. Pokja BPBJ Menentukan Penetapan Pemenang</li> <li>g. Pokja BPBJ Melaporkan Kepada Kepala UKPBJ dan PPK</li> </ul>
3. Jangka Waktu Pelayanan	<p>Sampai dengan persyaratan terpenuhi dengan catatan waktu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tender minimal 30 hari kerja dan maksimal 37 hari kerja</li> <li>b. Tender Cepat minimal 14 hari kerja dan maksimal 20 hari kerja</li> <li>c. Seleksi minimal 45 hari kerja dan maksimal 55 hari kerja</li> </ul>
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Persyaratan Tender/Seleksi</li> <li>b. Summary Proses Pengadaan</li> <li>c. Dokumen Proses</li> <li>d. Pemenang Pengadaan Barang/Jasa</li> </ul>
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Bagian Pengadaan Barang Jasa Setdakab. Jombang            Kasubag Pengelolaan Pengadaan Barang Jasa            Telp. (0321) 870595            E-mail : bagianpbjjombang@gmail.com            bagian-pbj@jombangkab.go.id</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>	
7. Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 2 Tahun 2017 tentang Jasa Kontruksi;</li> <li>2. Permendagri No 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> </ul>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Permen PUPR No 02/PRT/M/2018 tentang SMK3;</li> <li>4. Perlem LKPP No.7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>5. Perlem LKPP No.8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola;</li> <li>6. Perlem LKPP No.9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui penyedia;</li> <li>7. Perlem LKPP No.10 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksana Tender/Seleksi Internasional;</li> <li>8. Perlem LKPP No.11 Tahun 2018 tentang Katalog Elektronik;</li> <li>9. Perlem LKPP No.12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>10. Perlem LKPP No.13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat;</li> <li>11. Perlem LKPP No.14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja pengadaan Barang/Jasa;</li> <li>12. Perlem LKPP No.15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa;</li> <li>13. Perlem LKPP No.16 Tahun 2018 tentang Agen Pengadaan;</li> <li>14. Perlem LKPP No.17 Tahun 2018 tentang Sanksi Daftar Hitam dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>15. Perlem LKPP No.19 Tahun 2018 tentang Pengembangan Sistem dan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa;</li> <li>16. Perlem LKPP NO.18 Tahun 2019 tentang Layanan Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>17. Permen PU No.7 Tahun 2019 tentang Standart dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia;</li> <li>18. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>19. Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2022 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>20. Surat Edaran Kepala LKPP Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pedoman Implentasi Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>21. Keputusan Kepala LKPP Nomor 348 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 308 Tahun 2023 Tentang Tim Penyusun Rancangan Model Dokumen Pemilihan Pada Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;</li> </ol>
8. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. ATK;</li> <li>5. Sambungan Internet</li> </ol>
9. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjabat sebagai Pejabat Pengelola PBJ</li> <li>2. Menguasai peraturan pengadaan barang/jasa</li> <li>3. Mempunyai ketrampilan berkomunikasi dan komputer</li> </ol>
10. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> </ol>

	2. Pelaporan bulanan masing-masing Pelaksana
11. Jumlah Pelaksana	Pokja Pemilihan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa : 14 orang
12. Jaminan Pelayanan	Melayani secara profesional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data Pemenang pengadaan barang/jasa dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan langsung secara berjenjang baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu waktu; 2. Secara berkala setiap diperlukan dilaporkan kepada atasan.

Jenis Layanan : 2. Fasilitasi Layanan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
1. Persyaratan	1. Surat form pengajuan permintaan username PA dan PPK 2. RKA / DPA OPD
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. PA/KPA meminta LPSE membuat Akun Login PA/KPA untuk SiRUP</li> <li>b. LPSE menerbitkan Akun Login PA/KPA dan memberikan akun tersebut kepada PA/KPA yang mengajukan</li> <li>c. PA/KPA membuat SK penunjukan untuk Admin SiRUP</li> <li>d. PA/KPA menginput program dan kegiatan pada SiRUP dengan menggunakan Akun Login PA/KPA</li> <li>e. PA/KPA menunjuk User Admin SiRUP pada setiap kegiatan yang di input di SiRUP</li> <li>f. PPK menginput detail kegiatan sesuai dengan jenis kegiatan/metode yang akan dilaksanakan antara lain melalui swakelola, penyedia melalui swakelola dan penyedia murni</li> <li>g. PPK menyesuaikan nilai kegiatan yang diinput harus sesuai dengan DPA OPD nya</li> <li>h. PPK mencetak daftar RUP tersebut yang belum diumumkan untuk mendapat persetujuan dari PA/KPA</li> <li>i. PPK mengecek/Menginput ulang untuk menyesuaikan dengan DPA</li> <li>j. PA/KPA menyetujui daftar RUP dan kemudian menandatangani daftar RUP tersebut</li> <li>k. PPK mengumumkan program kegiatan pada SiRUP dan mencetak daftar RUP yang sudah di umumkan untuk mendapatkan persetujuan PA/KPA</li> <li>l. PA/KPA menandatangani daftar RUP yang sudah di umumkan</li> <li>m. PPK mengarsipkan</li> </ul>
3. Jangka Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan Konsultasi Senin – Kamis : 08.00 – 14.00 WIB Jumat : 08.00 – 13.00 WIB
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Detail paket pengadaan semua OPD

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bagian Pengadaan Barang Jasa Setdakab. Jombang Kasubag Layanan Pengadaan Secara Elektronik Telp. (0321) 870595 E-mail : bagianpbjjombang@gmail.com bagian-pbj@jombangkab.go.id
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>	
7. Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang – Undang No. 2 Tahun 2017 tentang Jasa Kontruksi;</li> <li>b. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>c. Permendagri No 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>d. Perlem LKPP No.19 Tahun 2018 tentang Pengembangan Sistem dan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa;</li> <li>e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 21/PRT/M/2019 Tahun 2019 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi;</li> <li>f. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa;</li> <li>g. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>h. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola;</li> <li>i. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;</li> <li>j. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>k. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;</li> </ul>
8. Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat ;</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. ATK;</li> <li>5. Sambungan Internet;</li> </ul>
9. Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan pengadaan barang/jasa</li> <li>2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer</li> </ul>
10. Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Pelaporan bulanan masing-masing Pelaksana.</li> </ul>
11. Jumlah Pelaksana	Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik : 3 orang
12. Jaminan Pelayanan	Melayani secara profesional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
13. Jaminan Keamanan dan	Data OPD yang melakukan pengadaan barang/jasa dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-

Keselamatan Pelayanan	undangan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan langsung secara berjenjang baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu waktu</li> <li>2. Secara berkala setiap diperlukan dilaporkan kepada atasan</li> </ol>

Jenis Layanan : 3. Fasilitasi Layanan Konsultasi dan Pendampingan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa (SIBAJA)

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
1. Persyaratan	<p>Persyaratan administrasi permohonan Paket Pekerjaan yang akan di tender/seleksi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Scan Surat Permohonan Tender/seleksi;</li> <li>b. Scan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dengan ditanda tangani Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);</li> <li>c. Scan Spesifikasi Teknis dan Gambar dengan ditanda tangani Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);</li> <li>d. Untuk Pekerjaan Konstruksi Scan Spesifikasi Teknis dan Gambar serta Metode Pelaksanaan ditanda tangani Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);</li> <li>e. Scan Surat Perjanjian, Draft Kontrak, SSUK, SSKK dengan ditanda tangani Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);</li> <li>f. Scan Paket Pekerjaan yang akan di tender/seleksi kan dalam Sistem Informasi Rencana Umum</li> <li>g. Pengadaan (SIRUP);</li> <li>h. Scan RKA/DPA yang memuat Paket Pekerjaan yang akan di tender/seleksi kan yang sudah ditanda tangani Kepala OPD;</li> <li>i. File Rencana Anggaran Biaya (RAB) dalam bentuk excel dan dalam bentuk pdf yang memuat tanda tangan PPK;</li> <li>j. File Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dalam bentuk excel dan dalam bentuk pdf yang memuat tanda tangan PPK;</li> </ol> <p>Untuk Pekerjaan Konstruksi Scan Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK) dengan memuat tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).</p>
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. PPK mempersiapkan penyusunan dokumen permohonan tender</li> <li>b. PPK menyampaikan surat permohonan tender sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan kepada bagian pengadaan barang/ jasa berupa : Surat permohonan tender, Kerangka Acuan Kerja, RAB/Pagu anggaran, HPS, FC DPA, Rancangan Kontrak, Spesifikasi teknik, gambar, BQ, Metode pelaksanaan (dan RKK untuk pekerjaan konstruksi), Print screen Sirup.</li> <li>c. Semua File diupload ke SiBaja</li> <li>d. Kabag BPBJ menyetujui Pokja untuk melakukan proses pengadaan</li> <li>e. Pokja menerima dokumen persyaratan yang akan ditenderkan (download dokumen) dan memeriksa kelengkapan dokumen untuk diproses selanjutnya (melakukan review, jika ada kekurangan akan dikembalikan pada PPK) apabila sudah lengkap akan diteruskan ketahap selanjutnya.</li> <li>f. Pokja menyusun dokumen pengadaan dan melaksanakan proses pengadaan.</li> <li>g. Kasubag PAP menerima dokumen persyaratan untuk ditenderkan dari PPK; Login Kasubag PPBJ dalam SiBaja untuk diteruskan Kepada Kabag BPBJ melakukan persetujuan pemilihan Pokja</li> </ol>

4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Paket Pekerjaan yang akan di tender/seleksi
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bagian Pengadaan Barang Jasa Setdakab. Jombang Kasubag Pengelolaan Pengadaan Barang Jasa Telp. (0321) 870595 E-mail : bagianpbjjombang@gmail.com bagian-pbj@jombangkab.go.id
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>	
7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>b. Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - Undang Nomor 2 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);</li> <li>c. Undang-undang (UU) Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik;</li> <li>d. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 44 Tahun 2018 tentang Indonesia National Single Window;</li> <li>e. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>f. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> </ol>
8. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan Telepon dan Internet</li> <li>5. Database pengadaan barang/jasa</li> </ol>
9. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjabat sebagai Pejabat Pengelola PBJ</li> <li>2. Menguasai peraturan pengadaan barang/jasa</li> <li>3. Mempunyai ketrampilan berkomunikasi dan komputer</li> </ol>
10. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.</li> <li>2. Pelaporan bulanan masing-masing Pelaksana.</li> </ol>
11. Jumlah Pelaksana	Pokja Pemilihan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa : 14 orang
12. Jaminan Pelayanan	Melayani secara profesional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data Pemenang pengadaan barang/jasa dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan langsung secara berjenjang baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu waktu;</li> <li>2. Secara berkala setiap diperlukan dilaporkan kepada atasan.</li> </ol>

## 7. BAGIAN UMUM

Jenis Layanan : 1. Fasilitas Kunjungan Tamu

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
1. Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat/Nota dinas permintaan fasilitasi : surat /nota dinas yang ditandatangani Pimpinan Lembaga/Instansi atau sesuai dengan kaidah surat dinas yang berlaku</li> <li>b. Disposisi dari Bupati, Wakil Bupati, atau Sekretaris Daerah</li> </ul>
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Bagian Umum menerima surat/nota dinas/undangan untuk Bupati/Wakil Bupati dalam kegiatan penerimaan tamu pemerintah daerah.</li> <li>b. Kepala Bagian Umum mendisposisikan kegiatan dan memberi pengarahan kepada Kasubag Rumah Tangga.</li> <li>c. Kasubag Rumah Tangga menerima disposisi dan berkoordinasi dengan pihak penyelenggara kegiatan terkait teknis kegiatan.</li> <li>d. Kasubag Rumah Tangga meneruskan disposisi kepada Pelaksana untuk dipersiapkan terkait konsumsi pelaksanaan kegiatan.</li> <li>e. Pengelola Sajian menerima disposisi dari Kasubag dan mempersiapkan keperluan dan peralatan mamin kegiatan.</li> <li>f. Pengelola Sajian berkoordinasi dengan Kasubag terkait jumlah undangan, menu yang disajikan, rundown acara untuk mengetahui pelaksanaan penyajian.</li> <li>g. Selama kegiatan Pengelola Sajian standby untuk memberi pelayanan kepada tamu sesuai dengan tugas yang diberikan, boleh mendokumentasikan kegiatan untuk kelengkapan pertanggung jawaban keuangan.</li> <li>h. Pengelola sajian mengumpulkan kelengkapan kegiatan sebagai bahan laporan kepada pimpinan.</li> <li>i. Kasubag dan pengelola sajian melaporkan kegiatan kepada pimpinan.</li> </ul>
3. Jangka Waktu Pelayanan	2 hari untuk koordinasi dan pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan konsumsi
4. Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Fasilitasi Konsumsi dan Sarana Prasarana kegiatan kunjungan tamu negara dan tamu daerah
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bagian Umum, Telepon (0321) 861292 Bagian Umum Setdakab Jombang Jl. KH. Wachid Hasyim 137 Jombang
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>	
7. Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati nomor 67 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang</li> <li>2. Peraturan Bupati nomor 79 tahun 2023 tentang Standar Biaya Umum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang Tahun Anggaran 2023</li> </ul>
8. Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer lengkap</li> <li>2. Surat</li> <li>3. Lembar Disposisi</li> <li>4. Foto</li> </ul>
9. Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA/D1/D3</li> <li>2. Mempunyai kemampuan dalam pelayanan tamu</li> <li>3. Mempunyai kemampuan dalam pengelolaan administrasi umum</li> </ul>
10. Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bagian Umum</li> <li>2. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga</li> </ul>

11. Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12. Jaminan Pelayanan	Kesiapan memberikan pelayanan setiap hari
13. Jaminan Keamanan dan Kecelakaan Kerja	Terfasilitasinya pelayanan tamu negara dan tamu daerah KDH dan WKDH
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan secara berjenjang setiap menyelesaikan kegiatan.

Jenis Layanan : 2. Pemenuhan Kebutuhan BBM Lingkup Sekretariat Daerah

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota dinas permintaan BBM untuk menunjang kegiatan operasional Lingkup Setda yang ditandatangani oleh Kepala Bagian</li> <li>2. Melampirkan undangan atau surat perintah tugas dari atasan</li> </ol>
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian mengirimkan nota dinas permintaan kebutuhan BBM untuk menunjang kegiatan operasional Bagian kepada Kepala Bagian Umum .</li> <li>2. Kepala Bagian Umum menindaklanjuti nota dinas dengan memberikan disposisi kepada Kasubag Perlengkapan.</li> <li>3. Kasubag Perlengkapan menindaklanjuti disposisi dengan menentukan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jenis BBM yang dibutuhkan sesuai dengan kendaraan</li> <li>- Besaran literan sesuai dengan tujuan berdasarkan juknis, kapasitas dan kondisi BBM terakhir kendaraan (Sesuai dengan ketentuan tersebut Kasubag Perlengkapan mendisposisi kepada pelaksana (JFU Pengelola sarpras SDA).</li> </ul> </li> <li>4. Pelaksana menyiapkan surat permohonan permintaan BBM dan diserahkan kepada pemohon untuk dimintakan tanda tangan Kepala Bagian/Kasubag.</li> <li>5. Pemohon menyerahkan kembali kepada pelaksana BBM untuk kemudian dibuatkan blangko pencairan BBM.</li> <li>6 . Pemohon menukarkan blangko BBM SPBU (yang telah ditunjuk kerjasama).</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit
4. Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BBM pertamax</li> <li>2. BBM pertamina dex</li> <li>3. BBM pertalite</li> </ol>
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Bagian Umum, Telepon (0321) 861292  Bagian Umum Setdakab. Jombang  Jl. KH. Wachid Hasyim 137 Jombang</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>	
7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati nomor 67 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang</li> <li>2. Perjanjian kerjasama antara Sekretariat Daerah Kab Jombang dengan PT Benolindo Pratama selaku Pengelola SPBU 54.614.06 Mojongapit Jombang tentang penyediaan bahan bakar minyak untuk kendaraan dinas lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang</li> <li>3. Peraturan Bupati nomor 79 tahun 2023 tentang Standar Biaya Umum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang Tahun Anggaran 2023</li> </ol>



8. Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. Kupon BBM 4. Telepon 5. ATK
9. Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan SMA/D1/D2 2. Mempunyai kemampuan administrasi perkantoran
10. Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11. Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12. Jaminan Pelayanan	Jadwal pelayanan setiap hari kerja dengan kesiapan memberikan pelayanan sesuai dengan standart yang telah ditetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Kecelakaan Kerja	Terpenuhinya kebutuhan BBM untuk menunjang kegiatan operasional di Lingkup Setda sesuai dengan pedoman peraturan.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan secara berkala tiap bulan kepada atasan langsung secara berjenjang.

Jenis Layanan : 3. Penggunaan Fasilitas Kendaraan Dinas Beserta Pengemudi

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
1. Persyaratan	1. Surat/Nota dinas permohonan pinjam kendaraan beserta pengemudi dengan mencantumkan waktu dan tujuan yang ditandatangani Kepala OPD 2. Melampirkan undangan atau surat perintah tugas dari atasan
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Dinas/Badan/Bagian mengirimkan nota dinas/surat pinjam kendaraan dinas beserta pengemudi kepada Kepala Bagian Umum 2. Kepala Bagian Umum menindaklanjuti nota dinas/surat dengan memberikan disposisi kepada Kasubag Perlengkapan 3. Kasubag Perlengkapan menindaklanjuti disposisi dengan menentukan : - Jenis kendaraan sesuai dengan data kendaraan pool - Pengemudi sesuai dengan jadwal kegiatan pengemudi (Sesuai dengan ketentuan tersebut Kasubag Perlengkapan mendisposisi kepada JFU Penata kendaraan Dinas) 4. Penata kendaraan dinas menugaskan pengemudi sesuai arahan dari Kasubag Perlengkapan dan menyiapkan Blangko Checklist, Surat persetujuan pemakaian kendaraan dinas dan kunci kendaraan 5. Pengemudi membuat Surat Perintah Tugas, menyiapkan kendaraan dan melakukan checklist kendaraan 6. Kendaraan siap dan pengemudi melakukan koordinasi dengan Bagian/Badan/Dinas peminjam kendaraan
3. Jangka Waktu Pelayanan	1 hari setelah menerima disposisi Pimpinan, Bagian Umum akan segera menindaklanjuti permohonan tersebut
4. Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	1. Kendaraan dinas truck 2. Kendaraan dinas MPV 3. Pengemudi
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bagian Umum, Telepon (0321) 861292 Bagian Umum Setdakab. Jombang Jl. KH. Wachid Hasyim 137 Jombang
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>	

7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati nomor 67 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang</li> <li>2. Peraturan Bupati nomor 79 tahun 2023 tentang Standar Biaya Umum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang Tahun Anggaran 2023</li> </ol>
8. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Kendaraan</li> </ol>
9. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan SMA/D1/D2/D3 Sederajat</li> <li>2. Mempunyai kemampuan mengorganisir kegiatan</li> </ol>
10. Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11. Jumlah Pelaksana	±10 (sepuluh) orang
12. Jaminan Pelayanan	Kesiapan memberikan pelayanan 24 jam sesuai dengan standar yang ditetapkan
13. Jaminan Keamanan dan Kecelakaan Kerja	Terfasilitasinya pelayanan kebutuhan kendaraan dinas untuk menunjang kegiatan operasional Bagian/Badan/Dinas sesuai dengan pedoman peraturan.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan secara berkala tiap bulan kepada atasan langsung secara berjenjang

Jenis Layanan : 4. Penggunaan Fasilitas Sarana Dan Prasarana Kantor Sekretariat Daerah

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat/Nota dinas permohonan pinjam sarana dan prasarana Sekretariat Daerah (Pinjam Ruang Rapat beserta sarpras)</li> <li>2. Disposisi persetujuan</li> </ol>
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas/Badan/Bagian/Instansi Vertikal/Ormas mengirimkan nota dinas/surat pinjam penggunaan sarana dan prasarana (Ruang Rapat, Sound Sistem, dan Sarpras lainnya) Sekretariat Daerah</li> <li>2. Kepala Bagian Umum menindaklanjuti nota dinas/surat</li> <li>3. Dengan memberikan disposisi kepada Kasubag Perlengkapan</li> <li>4. Kasubag Perlengkapan menindaklanjuti disposisi dengan memperhatikan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kesiapan penggunaan sarpras</li> <li>- Penunjukkan Petugas sebagai penanggung jawab selama pelaksanaan kegiatan</li> </ul> </li> <li>5. Petugas yang ditunjuk sebagai penanggung jawab mengkoordinasikan persiapan kegiatan pada instansi peminjam Sarpras</li> <li>6. Pelaksanaan kegiatan (petugas standby selama kegiatan berlangsung)</li> <li>7. Penanggung jawab kegiatan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pada Kasubag untuk kemudian diteruskan laporan kepada Kabag</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	2 hari untuk koordinasi dan pelaksanaan kegiatan
4. Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Sound sistem</li> <li>3. Sarana dan Prasarana pendukung kegiatan</li> </ol>

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bagian Umum, Telepon (0321)861292 Bagian Umum Setdakab. Jombang Jl. KH. Wachid Hasyim 137 Jombang
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>	
7. Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati nomor 67 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang 2. Peraturan Bupati nomor 79 tahun 2023 tentang Standar Biaya Umum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang Tahun Anggaran 2023
8. Sarana dan Prasarana	1. Komputer lengkap 2. Surat 3. Lembar Disposisi 4. Foto
9. Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA/D1/D3 2. Mempunyai kemampuan dalam penataan sarana dan prasarana gedung kantor 3. Mempunyai kemampuan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor
10. Pengawasan Internal	1. Kepala Bagian Umum 2. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
11. Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12. Jaminan Pelayanan	Kesiapan memberikan pelayanan setiap hari dan standby sampai dengan berakhirnya kegiatan
13. Jaminan Keamanan dan Kecelakaan Kerja	Terfasilitasinya sarana dan prasarana kegiatan rapat dan tamu di Kantor Pemkab Jombang sesuai dengan usulan dan disposisi pimpinan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan secara berjenjang setiap menyelesaikan kegiatan.

Jenis Layanan : 5. Administrasi Kepegawaian Lingkup Sekretariat Daerah

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
1. Persyaratan	1. Nota dinas usulan dari Bagian 2. Disposisi nota dinas atas usulan dokumen kepegawaian
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Kepala bagian Menerima usulan cuti/kenaikan pangkat/ijin belajar/pengajuan pensiun/pengajuan kepegawaian lainnya dari Bagian, kemudian mendisposisikan ke Kasubag TU. b. Kasubag TU memeriksa kelengkapan pengajuan dan mendisposisikan ke JFU/Pelaksana untuk di proses lebih lanjut. c. JFU/Pelaksana memeriksa kelengkapan dan d. mengkomunikasikan ke pengusul apabila terdapat revisi dan kekurangan berkas. e. JFU/Pelaksana memeriksa lebih lanjut dengan membuat surat usulan ke BKPSDM untuk di proses lebih lanjut.
3. Jangka Waktu Pelayanan	1. Pengajuan Cuti : 2 hari untuk proses pengajuan di BKPSDM 2. Pengajuan Kepegawaian lainnya : 1 minggu karena harus dilakukan penyesuaian data di sistem SIAP ASN dan koordinasi dengan pihak yang mengusulkan
4. Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Dokumen Kepegawaian ASN
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bagian Umum, Telepon (0321)861769 Bagian Umum Setdakab. Jombang Jl. KH. Wachid Hasyim 137 Jombang

<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>	
7. Dasar Hukum	
8. Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. Flasdisk 4. Lembar Disposi 5. 5.Alat Tulis
9. Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan D3/S1 2. Mempunyai kemampuan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian
10. Pengawasan Internal	1. Kepala Bagian Umum 2. Kepala Sub Bagian TU Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian
11. Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12. Jaminan Pelayanan	Tersedianya dokumen kepegawaian yang tepat waktu
13. Jaminan Keamanan dan Kecelakaan Kerja	Kesesuaian dokumen dengan data pada SIAP ASN pada pengajuan dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung 2. Secara langsung dilaporkan kepada penanggung jawab kepegawaian pada setiap Bagian

#### 8. BAGIAN ORGANISASI

Jenis Layanan : 1. Peningkatan Kualitas Pengelolaan kelembagaan dan Analisis Jabatan

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
1. Persyaratan	a. Peraturan Mandatori dari Pemerintah Pusat dan Peraturan Bupati b. Data Pendukung Kajian Akademis / Naskah Akademis dan Permohonan fasilitasi c. Telaahan staf/ Surat Resmi Perubahan SOTK kepada Bupati d. Data Peta Jabatan dan Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja e. Keputusan Kepala Daerah tentang Formasi pengadaan CASN f. Ketetapan Bupati tentang Kelas Jabatan g. Disposisi Persetujuan
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Perangkat Daerah mengajukan permohonan pendampingan atau fasilitasi yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah c.q. Kepala Bagian Organisasi sesuai tugas dan fungsi Bagian Organisasi b. Jika maksud sesuai tujuan, Kepala Bagian Organisasi menindaklanjuti dengan memberikan disposisi kepada petugas c. Petugas menindaklanjuti dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan d. Petugas melakukan fasilitasi dan/atau konsultasi kepada perangkat daerah e. Petugas melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bagi Organisasi. Perangkat Daerah mendapatkan Laporan Hasil Evaluasi f. Perangkat daerah menerima Dokumen hasil sesuai pengajuan
3. Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai kondisi/realita di lapangan
4. Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Kegiatan pendampingan, workshop, bimbingan teknis, coaching clinic
6. Penanganan Pengaduan, Saran	Jam kerja Senin-Kamis (07.30-15.30), Jumat (07.30-14.30)

dan Masukan	Telp : 0321-860051 WA : 081389550813 Email : <a href="mailto:bagian.organisasi.jombang@gmail.com">bagian.organisasi.jombang@gmail.com</a> IG : bag.organisasi.jbg FB : BagOr Setda Jbg
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>	
7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan</li> <li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 41 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>5. "Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomo 900 - 4700 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri terhadap TPP ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> <li>6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan</li> <li>7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana PNS di lingkungan Pemerintah</li> <li>8. Kepmen PAN dan RB 656 Tahun 2023 tentang nomenklatur jabatan pelaksana PNS</li> </ol>
8. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Computer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Pedoman pelayanan</li> </ol>
9. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal Diploma-III</li> <li>2. Berpenampilan menarik dengan menerapkan 5S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun)</li> <li>3. Mampu mengoperasikan Peralatan Komputer</li> <li>4. Mampu memahami peraturan / ketentuan yang berlaku</li> </ol>
10. Pengawasan Internal	Kepala Bagian Organisasi
11. Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12. Jaminan Pelayanan	Memiliki kompetensi terkait Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, TPP dan Kelembagaan
13. Jaminan Keamanan dan Kecelakaan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan data Pengguna Layanan</li> <li>2. Personil yang Kompeten</li> <li>3. Peralatan Standar</li> <li>4. Berpedoman pada Sistem Mekanisme dan Prosedur</li> </ol>
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi Internal setiap minggu rutin terkait pelaksanaan kegiatan</li> <li>2. Survey Kepuasan Masyarakat harian secara realtime melalui <a href="http://www.sukmasantri.jombangkab.go.id">www.sukmasantri.jombangkab.go.id</a></li> </ol>

Jenis Layanan : 2. Peningkatan Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana di tandatangani Kepala Perangkat Daerah</li> <li>b. Disposisi Persetujuan</li> </ol>

2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>c. Pengguna Layanan mengirimkan surat permohonan</p> <p>d. Pengguna Layanan mendapatkan pendampingan dalam fasilitasi yang dimohonkan sesuai ketentuan perundang-undangan</p> <p>e. Pengguna Layanan dapat memperoleh hasil fasilitasi dan dapat berkoordinasi lebih lanjut Bagian Organisasi</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	1-2 minggu kerja
4. Biaya/tarif	Gratis/Tanpa dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Dokumen Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><b>Hanya pada jam kerja</b></p> <p>Telpon : (0321) 860051</p> <p>Handphone : a.n. Call Center BAGOR, 081389550813</p> <p>Petugas : a.n. Anas, 085234920200</p> <p>Email : <a href="mailto:pptl.bagor.jombang@gmail.com">pptl.bagor.jombang@gmail.com</a></p> <p>Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>	
7. Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</p> <p>f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah</p>
8. Sarana dan Prasarana	<p>1. Meja dan tempat duduk dalam ruang tunggu</p> <p>2. Komputer, ATK dan printer untuk membantu proses penyusunan dokumen yang diminta</p>
9. Kompetensi Pelaksana	<p>1. Meja dan tempat duduk dalam ruang tunggu</p> <p>2. Berpenampilan menarik dengan menerapkan 5S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun)</p> <p>3. Mampu mengoperasikan Peralatan Komputer</p> <p>4. Mampu memahami peraturan / ketentuan yang berlaku</p>
10. Pengawasan Internal	Kepala Bagian melalui evaluasi laporan hasil kegiatan
11. Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pada jam kerja
12. Jaminan Pelayanan	Memiliki kompetensi di bidang Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta bekerja sesuai dengan Standar Pelayanan
13. Jaminan Keamanan dan Kecelakaan Kerja	<p>1. Kerahasiaan data Pengguna Layanan</p> <p>2. Personil yang Kompeten</p> <p>3. Peralatan Standar</p> <p>4. Berpedoman pada Sistem Mekanisme dan Prosedur</p>

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi Internal setiap minggu rutin terkait pelaksanaan kegiatan</li> <li>2. Survey Kepuasan Masyarakat harian secara realtime melalui <a href="http://www.sukmasantri.jombangkab.go.id">www.sukmasantri.jombangkab.go.id</a></li> </ol>
--------------------------------	--

Jenis Layanan : 3. Optimalisasi Peningkatan Kinerja Dan Reformasi Birokrasi

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan terkait SAKIP, RB, ZI, dan budaya kerja ASN BerAKHLAK</li> <li>b. Dokumen pendukung implementasi SAKIP dan Reformasi Birokrasi (RB)</li> <li>c. Dokumen pendukung pembangunan Zona Integritas (ZI)</li> <li>d. Dokumen pendukung budaya kerja ASN BerAKHLAK</li> </ol>
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Daerah mengajukan permohonan pendampingan yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah c.q. Kepala Bagian Organisasi sesuai tugas dan fungsi Bagian Organisasi</li> <li>b. Perangkat Daerah mengimplementasikan SAKIP, menyusun strategi, melaksanakan, dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan RB, membangun Zona Integritas, dan melaksanakan internalisasi budaya kerja ASN BerAKHLAK</li> <li>c. Perangkat Daerah mendapatkan Laporan Hasil Evaluasi</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai kondisi/realita di lapangan
4. Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Kegiatan pendampingan, workshop, bimbingan teknis, <i>coaching clinic</i>
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Jam kerja Senin-Kamis (07.30-15.30), Jumat (07.30-14.30)</p> <p>Telp : 0321-860051</p> <p>WA : 081389550813</p> <p>Email : <a href="mailto:bagian.organisasi.jombang@gmail.com">bagian.organisasi.jombang@gmail.com</a></p> <p>IG : bag.organisasi.jbg</p> <p>FB : BagOr Setda Jbg</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>	
7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>b. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>c. Peraturan Menteri PANRB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>d. Peraturan Menteri PANRB Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja</li> <li>e. Peraturan Menteri PANRB Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah</li> <li>f. Peraturan Menteri PANRB Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri PANRB Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024</li> <li>g. Peraturan Menteri PANRB Nomor 9 Tahun 2023 tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi</li> <li>h. Peraturan Bupati Jombang Nomor 47 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan SAKIP dan Evaluasi AKIP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang</li> <li>i. Peraturan Bupati Nomor 108 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah</li> </ol>

8. Sarana dan Prasarana	a. Computer b. Printer c. ATK d. Pedoman pelayanan
9. Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal Diploma-III 2. Berpenampilan menarik dengan menerapkan 5S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun) 3. Mampu mengoperasikan Peralatan Komputer 4. Mampu memahami peraturan / ketentuan yang berlaku
10. Pengawasan Internal	Kepala Bagian Organisasi
11. Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12. Jaminan Pelayanan	Memiliki kompetensi terkait akuntabilitas kinerja, reformasi birokrasi, zona integritas, dan budaya kerja ASN BerAKHLAK
13. Jaminan Keamanan dan Kecelakaan Kerja	1. Kerahasiaan data Pengguna Layanan 2. Personil yang Kompeten 3. Peralatan Standar 4. Berpedoman pada Sistem Mekanisme dan Prosedur
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi Internal setiap minggu rutin terkait pelaksanaan kegiatan 2. Survey Kepuasan Masyarakat harian secara realtime melalui <a href="http://www.sukmasantri.jombangkab.go.id">www.sukmasantri.jombangkab.go.id</a>

Jenis Layanan : 4. Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
1. Persyaratan	a. Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana kepada Kepala Perangkat Daerah b. Disposisi
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pengguna Layanan menerima surat pemberitahuan b. Pengguna layanan mengikuti Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana c. Pengguna layanan mendapat laporan hasil kegiatan yang dapat dikoordinasikan kepada Bagian Organisasi
3. Jangka Waktu Pelayanan	15-30 hari kerja
4. Biaya/tarif	Gratis /Tanpa Dipungut Biaya
5. Produk Pelayanan	Dokumen Hasil Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai ketentuan perundang- undangan
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<b>Hanya pada jam kerja</b> Telpon : (0321) 860051 Handphone : a.n. Call Center BAGOR, 081389550813 Petugas : a.n. Atik, +62 813-3178-0196 Email : <a href="mailto:pptl.bagor.jombang@gmail.com">pptl.bagor.jombang@gmail.com</a> Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>	
7. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah



	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</li> </ol>
8. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan tempat duduk dalam ruang tunggu</li> <li>2. Komputer, ATK dan printer untuk menampilkan dokumen yang diminta</li> </ol>
9. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal Diploma-III</li> <li>2. Berpenampilan menarik dengan menerapkan 5S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun)</li> <li>3. Mampu mengoperasikan Peralatan Komputer</li> <li>4. Mampu memahami peraturan / ketentuan yang berlaku</li> </ol>
10. Pengawasan Internal	Kepala Bagian melalui evaluasi laporan hasil kegiatan
11. Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pada jam kerja
12. Jaminan Pelayanan	Memiliki kompetensi di bidang Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta bekerja sesuai dengan Standar Pelayanan
13. Jaminan Keamanan dan Kecelakaan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan data Pengguna Layanan</li> <li>2. Personil yang Kompeten</li> <li>3. Peralatan Standar</li> <li>4. Berpedoman pada Sistem Mekanisme dan Prosedur</li> </ol>
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi Internal setiap minggu rutin terkait pelaksanaan kegiatan</li> <li>2. Survey Kepuasan Masyarakat harian secara realtime melalui <a href="http://www.sukmasantri.jombangkab.go.id">www.sukmasantri.jombangkab.go.id</a></li> </ol>

### 9. BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

Jenis Layanan : 1. Fasilitasi Keprotokolan

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat/Nota permohonan fasilitasi keprotokolan dari perangkat daerah/lembaga/instansi/masyarakat</li> <li>2. Disposisi atasan langsung</li> <li>3. Proses tindaklanjut</li> </ol>
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Perintah/ disposisi dari atasan untuk Fasilitasi keprotokolan</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menetapkan pelaksana yang akan ditugaskan pada acara tersebut</li> <li>3. Pelaksana yang ditugasi melaksanakan koordinasi dengan unit kerja penyelenggara acara terkait penetapan rundown acara, daftar undangan</li> <li>4. Pelaksana melaksanakan survei ke lokasi acara</li> <li>5. Gladi bersih</li> <li>6. Cek dan re-Cek persiapan acara yang meliputi tempat acara, pengaturan tempat duduk, dll</li> <li>7. Acara dilaksanakan sesuai dengan tanggal dan susunan rundown yang telah disepakati</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	Disesuaikan dengan waktu (H-3/H-1)
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Pelayanan Fasilitasi Keprotokolan bagi Perangkat Daerah/ Lembaga/ Instansi/ Masyarakat
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pelayanan Fasilitasi Keprotokolan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setdakab Jombang</p> <p>Jl. KH. Wahid Hasyim 137 Jombang telp. (0321) 853435</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>	
7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan</li> <li>2. Undang-undang Nomor 24 tahun 2009 tentang Bendera, Lambang Negara dan Lagu Kebangsaan</li> <li>3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang</li> </ol>
8. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Kendaraan Dinas</li> <li>5. Alat Komunikasi</li> <li>6. Fasilitas Acara</li> </ol>
9. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana / D3 / SLTA</li> <li>2. Petugas Protokol</li> <li>3. Menguasai Tata Keprotokolan</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
10. Pengawasan Internal	Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian Protokol
11. Jumlah Pelaksana	5 orang
12. Jaminan Pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan dan tata keprotokolan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kegiatan berjalan lancar dan efektif
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan

Jenis Layanan : 2. Fasilitasi Pembuatan Naskah Sambutan

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
1. Persyaratan	1. Surat/Nota permohonan naskah sambutan dari perangkat daerah/lembaga/instansi/masyarakat 2. Disposisi atasan langsung Proses tindak lanjut
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Bagian Prokopim menerima surat permohonan pembuatan Naskah Sambutan yang dilengkapi pointer minimal H-2 kegiatan b. Kepala Bagian Prokopim mendisposisi permohonan pembuatan naskah sambutan ke kasubbag komunikasi pimpinan untuk ditindak lanjuti c. Kasubbag membuat konsep sambutan dan memberikan kepada pelaksana untuk menyusun sambutan d. Pelaksana mengolah dan menyusun konsep naskah sambutan e. Pelaksana menyerahkan konsep naskah sambutan kepada kasubbag komunikasi pimpinan f. Kasubbag komunikasi pimpinan mengoreksi konsep naskah sambutan g. Kasubbag komunikasi pimpinan memerintahkan pelaksana untuk memperbaiki dan merevisi konsep naskah sambutan h. Pelaksana mengetik dan mengedit konsep naskah sambutan i. Pelaksana menyerahkan naskah sambutan kepada sekretaris pribadi atau ajudan atau langsung ke pejabat yang mewakili j. Pelaksana mendokumentasikan atau mengarsipkan naskah sambutan tersebut dalam bentuk soft file
3. Jangka Waktu Pelayanan	Disesuaikan dengan waktu ( H-5/H-1)
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Naskah Sambutan Pimpinan
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pelayanan Fasilitasi Komunikasi Pimpinan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setdakab Jombang Jl. KH. Wahid Hasyim 137 Jombang telp. (0321) 853435
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>	
7. Dasar Hukum	1. UU no 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU no 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan UU no.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Bupati Jombang Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang
8. Sarana dan	1. Surat permohonan sambutan

Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Materi (pointers) kegiatan</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Jaringan internet</li> <li>6. Alat Komunikasi</li> </ol>
9. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana / D3</li> <li>2. Pelaksana memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan</li> <li>3. Pelaksana memahami tugas dan prosedur Penyusunan Naskah Sambutan</li> <li>4. Pelaksana memahami mekanisme dan tahapan pembuatan naskah sambutan</li> <li>5. Mengetahui tata bahasa yang benar</li> </ol>
10. Pengawasan Internal	Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan
2. Jumlah Pelaksana	2 orang
12. Jaminan Pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang penyusunan naskah sambutan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Naskah sambutan dapat menjelaskan kegiatan secara jelas dengan data pendukung yang valid
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan

Jenis Layanan : 3. Fasilitas Peringatan Hari Besar Nasional (PHBN)

**PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)**

1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Edaran dari Setneg / Kementerian terkait</li> <li>2. Disposisi atasan langsung</li> <li>3. Proses tindak lanjut</li> </ol>
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Edaran dari Sekretariat Negara atau Kementerian Terkait</li> <li>2. Melaksanakan rapat koordinasi dengan Instansi Vertikal / terkait</li> <li>3. Menetapkan pelaksana yang akan ditugaskan pada acara tersebut</li> <li>4. Menindaklanjuti surat edaran tersebut dengan menetapkan rundown acara, daftar undangan dan tata acara</li> <li>5. Pelaksana melaksanakan survei ke lokasi acara</li> <li>6. Gladi kotor</li> <li>7. Gladi bersih</li> <li>8. Cek dan re-Cek persiapan acara yang meliputi tempat acara, pengaturan tempat duduk, dll</li> </ol> <p>Acara dilaksanakan sesuai dengan tanggal dan susunan rundown yang telah disepakati</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	Disesuaikan dengan waktu (H-3/H-1)
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Peringatan Hari Besar Nasional RI

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pelayanan Fasilitas Keprotokolan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setdakab Jombang Jl. KH. Wahid Hasyim 137 Jombang telp. (0321) 853435
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>	
7. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 2. Undang-undang Nomor 24 tahun 2009 tentang Bendera, Lambang Negara dan Lagu Kebangsaan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Tata Tempat Tata Upacara dan Tata Penghormatan 4. Peraturan Bupati Jombang Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang
8. Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Kendaraan Dinas 5. Alat Komunikasi 6. Fasilitas Acara
9. Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana / D3 / SLTA 2. Petugas Protokol 3. Menguasai Tata Keprotokolan 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
10. Pengawasan Internal	1. Kepala Bagian 2. Kepala Sub Bagian
11. Jumlah Pelaksana	17 orang
12. Jaminan Pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan dan tata keprotokolan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kegiatan berjalan lancar dan efektif
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan

Jenis Layanan : 4. Fasilitas BULAGA

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
1. Persyaratan	1. Disposisi Pimpinan 2. Proses tindak lanjut
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Surat Perintah/ disposisi dari atasan untuk Fasilitas BULAGA 2. Menetapkan lokasi pelaksanaan BULAGA 3. Melaksanakan rapat koordinasi dengan Instansi Vertikal / terkait 4. koordinasi dengan unit kerja penyelenggara acara terkait penetapan rundown acara, daftar undangan 5. Pelaksana melaksanakan survei ke lokasi acara 6. Gladi bersih

	<p>7. Cek dan re-Cek persiapan acara yang meliputi tempat acara, pengaturan tempat duduk, dll</p> <p>8. Acara dilaksanakan sesuai dengan tanggal dan susunan rundown yang telah disepakati</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	Disesuaikan dengan waktu (H-14)
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Pelayanan Fasilitas BULAGA
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setdakab Jombang</p> <p>Jl. KH. Wahid Hasyim 137 Jombang telp. (0321) 853435</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>	
7. Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan</p> <p>2. Undang-undang Nomor 24 tahun 2009 tentang Bendera, Lambang Negara dan Lagu Kebangsaan</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Tata Tempat Tata Upacara dan Tata Penghormatan</p> <p>4. Peraturan Bupati Jombang Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang</p>
8. Sarana dan Prasarana	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. ATK</p> <p>4. Kendaraan Dinas</p> <p>5. Alat Komunikasi</p> <p>6. Fasilitas Acara</p>
9. Kompetensi Pelaksana	<p>1. Sarjana / D3 / SLTA</p> <p>2. Petugas Protokol</p> <p>3. Menguasai Tata Keprotokolan</p> <p>4. Mampu berkomunikasi dengan baik</p>
10. Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Bagian</p> <p>2. Kepala Sub Bagian</p>
12. Jumlah Pelaksana	17 orang
12. Jaminan Pelayanan	Melayani secara professional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kegiatan berjalan lancar dan efektif
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan

Jenis Layanan : 5. Fasilitas Pers Conference

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposisi atasan langsung</li> <li>2. Proses tindak lanjut</li> </ol>
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan mendisposisi Kepala Bagian Prokopim untuk melaksanakan Pers conference</li> <li>2. Kepala Bagian Prokopim mendisposisi kepada Kasubag Komunikasi Pimpinan</li> <li>3. Kasubag menyiapkan bahan pers conference dan mengundang media / pers</li> <li>4. Pelaksanaan pers conference</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	Disesuaikan dengan waktu ( H-2/H-1)
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Pelayanan Pers conference
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setdakab Jombang Jl. KH. Wahid Hasyim 137 Jombang telp. (0321) 853435
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>	
7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. UU no 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan UU no.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Bupati Jombang Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang</li> </ol>
8. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Kendaraan Dinas</li> <li>5. Alat Komunikasi</li> </ol>
9. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana / D3</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>3. Mampu mengolah bahan informasi</li> </ol>
10. Pengawasan Internal	Kepala Bagian dan Kasubag Komunikasi Pimpinan
11. Jumlah Pelaksana	3 orang
12. Jaminan Pelayanan	Mempunyai Kompetensi di bidang Komunikasi Pimpinan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pers conference dapat memberikan penjelasan maksud dan tujuan kegiatan Komunikasi Pimpinan

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan
--------------------------------	---

Jenis Layanan : 6. Fasilitas Komunikasi Pimpinan

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
1. Persyaratan	1. Disposisi atasan langsung 2. Proses tindak lanjut
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima agenda kegiatan KDH/WKDH dari Sekpri 2. Mengkoordinasikan dengan Kasubag Protokol mengenai rencana kegiatan KDH/WKDH 3. Melaporkan kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mengenai rundown acara dan undangan tamu VIP untuk dilaporkan kepada Kepala Daerah 4. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melaporkan rencana kegiatan kepada Kepala Daerah
3. Jangka Waktu Pelayanan	Disesuaikan dengan waktu ( H-2/H-1)
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Fasilitas Komunikasi Pimpinan
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setdakab Jombang Jl. KH. Wahid Hasyim 137 Jombang telp. (0321) 853435
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>	
7. Dasar Hukum	1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU no 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan UU no.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Bupati Jombang Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang
8. Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Kendaraan Dinas 5. Alat Komunikasi
9. Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana / D3 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Mampu mengolah bahan informasi
10. Pengawasan Internal	Kepala Bagian dan Kasubag Komunikasi Pimpinan
11. Jumlah Pelaksana	2 orang
12. Jaminan Pelayanan	Mempunyai Kompetensi di bidang Komunikasi Pimpinan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Fasilitas Komunikasi Pimpinan dapat menyampaikan informasi kepada Kepala Daerah



14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan
--------------------------------	---

### 10. BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Jenis Layanan : 1. Fasilitasi Penatausahaan Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan dokumen SPJ/SPP beserta kelengkapannya</li> <li>2. Penyampaian Laporan Keuangan bagian</li> <li>3. Penyampaian Laporan BMD (Pengadaan, Pemeliharaan dan Usulan Penghapusan) bagian</li> </ol>
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan dokumen SPJ/SPP beserta kelengkapannya;: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diterima dokumen SPJ/SPP</li> <li>• Dilakukan verifikasi SPJ</li> <li>• Pengesahan lembar verifikasi dan penerbitan SPM</li> </ul> </li> <li>2. Penyampaian Laporan Keuangan bagian <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diterima LK bagian</li> <li>• Dilaksanakan rekonsiliasi data</li> <li>• Penyusunan dan cetak Laporan Keuangan Setda</li> </ul> </li> <li>3. Penyampain Laporan BMD ( Pengadaan, Pemeliharaan dan Usulan Penghapusan) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diterima Laporan BMD Bagian</li> <li>• Dilaksanakan rekonsiliasi data</li> <li>• Penyusunan dan cetak Laporan BMD Setda</li> </ul> </li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) – 2 (dua) hari</li> <li>2. 2 (dua) – 3 (tiga) minggu</li> <li>3. 2 (dua) – 3 (tiga) minggu</li> </ol>
4. Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi SPJ, SPP dan penerbian serta Pengesahan SPM</li> <li>2. Laporan Keuangan Semester dan Akhir Tahun Setda</li> <li>3. Laporan BMD Semester dan Akhir Tahun Setda</li> </ol>
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : +62 81332040050 Sub Koord Keuangan dan Aset Email : bagian.renkeu@jombangkab.go.id
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>	
7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>8. Peraturan Daerah Jombang Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023</li> <li>10. Peraturan Bupati Jombang Nomor 86 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Jombang;</li> <li>11. Peraturan Bupati Jombang Nomor 87 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Jombang;</li> <li>12. Peraturan Bupati Jombang Nomor 88 Tahun 2022 tentang Bagan Akun Standard Pemerintah Kabupaten Jombang.</li> <li>13. Peraturan Bupati Jombang Nomor 55 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>14. Peraturan Bupati Jombang Nomor 49 Tahun 2022 tentang Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2023</li> <li>15. Peraturan Bupati Jombang Nomor 5 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023</li> <li>16. Peraturan Bupati Jombang Nomor 81 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023</li> </ol>
8. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Alat Komunikasi</li> </ol>
9. Kompetensi Pelaksana	Sarjana / DIII bidang Akuntansi, Manajemen atau yang relevan dengan jabatan
10. Pengawasan Internal	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, Sub Koord Keuangan dan Aset
11. Jumlah Pelaksana	3 ( tiga) orang
12. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terlaksananya verifikasi dokumen SPP , SPJ dan SPM sesuai aturan yang berlaku</li> <li>2. Terlaksananya Laporan Keuangan Setda</li> <li>3. Terlaksananya Laporan BMD Setda</li> </ol>
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaksanaan verifikasi sampai dengan penyusunan Laporan Keuangan dan BMD dapat berjalan dengan lancar
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala di internal bagian perencanaan dan keuangan oleh pimpinan

Jenis Layanan : 2. Fasilitas Pengelola Administrasi Gaji dan Tunjangan ASN serta KDH/WKDH Sekretariat Daerah

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC SK CPNS, PNS/PPPK, Berkala, Kenpa, Mutasi dan Pensiun</li> <li>2. Daftar Pengajuan Gaji ASN/KDH/WKDH</li> </ol>
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan administrasi gaji <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diterima FC SK CPNS,PNS, Berkala, Kenpa, Mutasi dan Pensiun</li> <li>• Entry perubahan data di Aplikasi Gaji</li> <li>• Dibuatkan Surat Pengantar dari Bag Perenkeu untuk disampaikan ke BPKAD</li> <li>• Dilakukan verifikasi oleh BPKAD dan hasilnya dishare secara online melalui group Medsos</li> <li>• Melakukan pengecekan kesesuaian perubahan gaji di daftar gaji dengan data pendukung yang diusulkan</li> <li>• Mencatat daftar potongan potongan/pinjaman bank bagi pegawai</li> <li>• Menyusun rekapitulasi pemotongan gaji atas pinjaman pegawai dan melakukan pengecekan dengan bukti pemotongan gaji</li> <li>• Membuat daftar pemindahbukuan daftar gaji dan tunjangan ke masing-masing rekening</li> <li>• Membuat surat pindah buku ke Bank</li> </ul> </li> <li>2. Pengajuan SPP/SPM Gaji ASN/KDH/WKDH <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak Daftar Gaji</li> <li>• Mencocokkan perubahan yang diajukan dengan daftar gaji yang dicetak</li> <li>• Membuat SPP/SPM Gaji</li> <li>• Mengajukan proses pencairan ke BPKAD dan mengirim surat pindah buku ke Bank Jatim</li> </ul> </li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan entry perubahan gaji mulai tanggal 1 s/d 10 setiap bulan berjalan / ± 8 (delapan) hari kerja</li> <li>2. 3 (tiga) s/d 5 (lima) hari kerja</li> </ol>
4. Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan gaji</li> <li>2. Surat Rekomendasi kredit pegawai</li> <li>3. SPP/SPM</li> </ol>
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telp : +62 81332040050 Sub Koord Keuangan dan Aset  Email : bagian.renkeu@jombangkab.go.id</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>	

7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan ke Delapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022</li> <li>10. Peraturan Bupati Jombang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022</li> <li>11. Peraturan Bupati Jombang Nomor 58 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022</li> </ol>
8. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Alat Komunikasi</li> </ol>
9. Kompetensi Pelaksana	Sarjana / DIII bidang Akuntansi, Manajemen atau yang relevan dengan jabatan
10. Pengawasan Internal	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, Sub Koord Keuangan dan Aset
11. Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan administrasi gaji secara tertib</li> <li>2. Terlaksananya Pengajuan gaji tepat waktu</li> </ol>
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaksanaan pengelolaan administrasi gaji sampai dengan pengajuan berjalan lancar dan tepat waktu
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala di internal bagian perencanaan dan keuangan oleh pimpinan

Jenis Layanan : 3. Fasilitasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Sekretariat Daerah

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
1. Persyaratan	Fasilitasi penyusunan dokumen RKA, Penetapan PK, IKI, IKU, SKP, KKPT, Matrik Peran Hasil, RENSTRA dan RENJA SETDA; PROBIS dan SOP SETDA;
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Fasilitasi penyusunan dokumen RKA, Penetapan PK, IKI, IKU, Matrik Peran Hasil, RENSTRA dan RENJA SETDA : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinasi dengan Bagian di lingkup Sekretariat Daerah;</li> <li>• Memfasilitasi pelaksanaan rapat/pertemuan;</li> <li>• Membuat notulen hasil rapat /pertemuan;</li> <li>• Membuat Berita Acara hasil kegiatan;</li> <li>• Mendokumentasikan hasil kegiatan.</li> </ul>
3. Jangka Waktu Pelayanan	Setiap hari
4. Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	Dokumen RKA, PK, KKPT, SKP, IKI, IKU, Matrik Peran Hasil, RENSTRA dan RENJA SETDA;
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : +62 811-3099-918 (Pengendali Teknis Bidang Perencanaan dan Pelaporan) Email : bagrenkeujombang@gmail.com
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>	
7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;</li> <li>2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 98 Tahun 2023 tentang Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Jombang Nomor 105 Tahun 2023;</li> <li>3. Peraturan Menteri PAN &amp; RB Nomor 26 tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi</li> <li>4. Peraturan Bupati Jombang Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.</li> </ol>
8. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop dan Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Alat Komunikasi</li> <li>5. Ruang Rapat</li> </ol>
9. Kompetensi Pelaksana	Sarjana / DIII bidang Akuntansi, Manajemen, atau yang relevan dengan jabatan
10. Pengawasan Internal	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, (Pengendali Teknis Bidang Perencanaan dan Pelaporan)

11. Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12. Jaminan Pelayanan	Memiliki kompetensi di bidang perencanaan anggaran, pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaksanaan kegiatan sekretariat sesuai dengan Keputusan Bupati tentang TIM RB dan TIM SAKIP Sekretariat Daerah;
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala di internal bagian perencanaan dan keuangan oleh pimpinan, serta kepada penyusun rencana kegiatan dan anggaran

Jenis Layanan : 4. Fasilitasi Pemenuhan Dokumen RB Sekretariat Daerah

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>	
1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pendukung dari Bagian-bagian Lingkup Setda;</li> <li>2. Laporan Hasil Pelaksanaan RB Tahun sebelumnya</li> <li>3. Fasilitasi Penyusunan Dokumen RB Tahun 2024 (SK TIM Pelaksana RB, SK TIM Evaluator RB, Penetapan Target RB, Rencana Aksi RB, Monev Renaksi RB)</li> </ol>
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Fasilitasi Penyusunan Dokumen RB Setda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinasi dengan Seluruh Bagian di Lingkup Sekretariat Daerah;</li> <li>• Memfasilitasi pelaksanaan rapat pertemuan;</li> <li>• Membuat notulen hasil rapat/pertemuan;</li> <li>• Mendokumentasikan hasil kegiatan.</li> <li>• Menindaklanjuti Laporan Hasil Pelaksanaan RB Tahun sebelumnya</li> <li>• Menyepakati Tim Pelaksana dan Evaluator RB yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.</li> <li>• Menetapkan Dokumen RB yang telah disepakati</li> <li>• Penandatanganan dokumen RB.</li> </ul> <p>Fasilitasi Pemenuhan Bukti Dukung Penilaian RB:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinasi dengan Seluruh Bagian di Lingkup Sekretariat Daerah;</li> <li>• Memfasilitasi pelaksanaan rapat pertemuan;</li> <li>• Membuat notulen hasil rapat/pertemuan;</li> <li>• Mendokumentasikan hasil kegiatan.</li> <li>• Mengumpulkan Bukti dukung dalam one drive</li> </ul>
3. Jangka Waktu Pelayanan	Setiap Hari Kerja
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Dokumen RB Setda Tahun 2024
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telp : +62 811-3099-918 (Pengendali Teknis Bidang Perencanaan dan Pelaporan)</p> <p>Email : <a href="mailto:bagrenkeujombang@gmail.com">bagrenkeujombang@gmail.com</a></p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>	
7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020 - 2024.</li> </ol>

8. Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Alat Komunikasi
9. Kompetensi Pelaksana	Sarjana/ analis kinerja/ analis akuntabilitas kinerja aparatur
10. Pengawasan Internal	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, Pengendali Teknis Bidang Perencanaan dan Pelaporan
11. Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12. Jaminan Pelayanan	Memiliki kompetensi di bidang reformasi birokrasi dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen RB Setda yang tersusun sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung.

Jenis Layanan : 5. Pendampingan Penilaian, Monitoring dan Evaluasi SAKIP Sekretariat Daerah

#### **PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)**

1. Persyaratan	<p>Pemenuhan Dokumen Penilaian SAKIP yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paparan SAKIP</li> <li>2. Tindak Lajut Rekomendasi SAKIP</li> <li>3. SK Tim SAKIP</li> <li>4. IKU dan IKI OPD</li> <li>5. Renstra dan laying – laying tahun 2018-2023</li> <li>6. SK Reviu Renstra</li> <li>7. Renja Tahunan dan Renja Perubahan Perangkat daerah</li> <li>8. Cascading Kinerja Perangkat daerah</li> <li>9. Kertas Kerja penetapan target dari Eselon II s/d pelaksana</li> <li>10. Perjanjian kinerja Tahunan dan Perjajian Kinerja Perubahan Dari eselon II s/d Pelaksana</li> <li>11. Rencana Kerja Operasional Eselon II s/d Pelaksana</li> <li>12. DPA dan DPAP</li> <li>13. Rencana Aksi tahunan Eselon II s/d Eselon IV</li> <li>14. Pengukuran kinerja Tribunal dan Tahunan Eselon II s/d Eselon IV</li> <li>15. Evaluasi internal Bagian Tribunal dan Tahunan</li> <li>16. Monitoring dan rencana Aksi Tribunal dan Tahunan</li> <li>17. Sasaran Kinerja Pegawai Eselon II s/d pelaksana</li> <li>18. Proses Bisnis Perangkat daerah</li> <li>19. SOP Sungram</li> <li>20. Screenshot e SAKIP Reviu</li> <li>21. Screenshot Dokumen Publikasi SAKIP</li> <li>22. LKjIP Eselon II s/d pelaksana</li> <li>23. Rewards and Punishman</li> <li>24. LKE SAKIP</li> </ol>
----------------	--

2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi dengan bagian-bagian atas penyusunan Dokumen SAKIP Sekretariat Daerah atas dasar surat SEKDA dengan rentang waktu pengumpulan hingga penilaian akhir.</li> <li>2. Melakukan analisis atas keakuratan kelengkapan dokumen SAKIP dengan dasar matriks renstra dan cascading kinerja perangkat daerah.</li> <li>3. Melakukan pendampingan pada bagian – bagian serta kroscek dokumen hingga selaras dengan matriks renstra</li> <li>4. Melakukan pemenuhan dokumen pada tim APIP atas pengumpulan dokumen bagian-bagian sebagai tindak lanjut atas penilaian pra evaluasi SAKIP</li> <li>5. Melakukan koordinasi dengan bagian – bagian apabila ada revidi dari tim APIP dengan dasar berita acara hasil revidi pra penilaian SAKIP untuk dilakukan penyempurnaan – penyempurnaan</li> <li>6. Melakukan pengumpulan kembali dokumen atas hasil revidi pada tim APIP untuk dilakukan Evaluasi akhir penilaian SAKIP perangkat daerah</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pada tribulan 1 (satu) melakukan koordinasi dan pemenuhan dokumen</li> <li>2. Pada Tribulan II pra penilaian SAKIP serta tindak lanjut dan revisi atas Beritas Cara revidi pra penilaian SAKIP</li> <li>3. Tribulan III Penilaian Akhir dokumen SAKIP dan evaluasi untuk tahun berikutnya</li> </ol>
4. Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	Pendampingan, koordinasi penilaian dokumen SAKIP perangkat daerah.
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telp : +62 811-3099-918 (Pengendali Teknis Bidang Perencanaan dan Pelaporan)</p> <p>Email : <a href="mailto:bagrenkeujombang@gmail.com">bagrenkeujombang@gmail.com</a></p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>	
7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 208, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4689);</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja;</li> <li>8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;</li> <li>11. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 20 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Se Jawa Timur;</li> <li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D, Tambahan lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 8/D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Tahun 2018 Nomor 11/D);</li> <li>13. Peraturan Bupati Jombang Nomor 41 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Nomor 41/E, Tambahan Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 41/E).</li> </ol>
8. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Alat Komunikasi</li> </ol>

9. Kompetensi Pelaksana	Sarjana / DIII bidang Akuntansi, Manajemen atau yang relevan dengan jabatan
10. Pengawasan Internal	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, Pengendali Teknis Bidang Perencanaan dan Pelaporan
11. Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12. Jaminan Pelayanan	<p>a. Mengkoordinir pelaksanaan penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP) di lingkungan Sekretariat Daerah;</p> <p>b. Mengkoordinir penyusunan dokumen SAKIP Sekretariat Daerah yang meliputi: Dokumen Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah, Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA), Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU), Dokumen Indikator Kinerja Individu (IKI), Dokumen Perjanjian Kinerja (PK), Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Dokumen Rencana Kerja (RENJA) Dokumen Rencana Aksi, Dokumen Cascading Kinerja, Dokumen Pengukuran Kinerja Tribunal, Dokumen Pengukuran Kinerja Tahunan, Dokumen Laporan Kinerja Tribunal (Evaluasi Internal), dan Laporan Kinerja Tahunan;</p> <p>c. Mengkoordinir monitoring dan evaluasi capaian kinerja Sekretariat Daerah secara berkala;</p> <p>d. Melakukan Inventarisasi dokumen SAKIP Sekretariat Daerah;</p> <p>e. Melakukan Pengelolaan data kinerja Sekretariat Daerah menggunakan aplikasi SAKIP;</p> <p>f. Melaporkan hasil pelaksanaan penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP) Sekretariat Daerah.</p>
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Meningkatkan kualitas dokumen perencanaan strategis, rencana kerja tahunan, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja, dan pelaporan kinerja dalam rangka mewujudkan Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang, perlu menetapkan Tim Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setelah penilaian akhir SAKIP Perangkat daerah dan ditindak lanjuti di tahun berikutnya.

SEKRETARIS DAERAH,

AGUS PURNOMO