



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

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
NOMOR : 000.8.3.2/1054/20.03.03 /2023
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TULUNGAGUNG

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG,

Menimbang : bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan di Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung dengan Keputusan Sekretaris Daerah;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas Korupsi Kolusi, dan Nepotisme;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;p\

4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintah;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

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

KEDUA : Standar Pelayanan meliputi ruang lingkup pelayanan :

1. Penebitan Rekomendasi Pembayaran Prestasi Kerja (CHECKLIST);
2. Layanan Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP);
3. Layanan Sistem Informaso Rencana Umum Pengadaan (SiRUP);
4. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Proses Pengadaan Barang/Jasa;
5. Diseminasi Produk Hukum Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan;
6. Informasi Prosuk Hukum;
7. Pengelolaan Dokumentasi Hukum;
8. Standar pelayanan pembentukan Keputusan Bupati;
9. Standar pelayanan pembentukan Peraturan Bupati;

10. Standar pelayanan pembentukan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung;
11. Standar pelayanan fasilitasi penanganan permasalahan hukum;
12. Proses Penyaluran Bantuan Hibah dan Bansos;
13. **Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah;**
14. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
15. Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
16. Penyusunan Peta Jabatan;
17. Penyusunan Dokumen AKIP;
18. Penyusunan Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah;
19. Penyusunan Proses Bisnis;
20. Pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat;
21. Standar pelayanan publik tentang pemberian informasi kebijakan, informasi dan perijinan melalui sosialisasi, publikasi media televisi (shooting) dan media cetak/massa terhadap IKM/UMKM di Kabupaten Tulungagung;
22. Sosialisasi kebijakan dibidang pertanian terpadu di Kabupaten Tulungagung;
23. Standar pelayanan publik tentang pelayanan administrasi terhadap perkembangan BUMD (PT. BPR Bank Tulungagung (Perseroda), Perumdam Tirta Jaya Agung, Perumda Aneka Usaha di Kabupaten Tulungagung;
24. Penyusunan Renstra, Renja, RKA, LKjIP, SPP-SPM GU, SPP-SPM-LS dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK);
25. Bantuan Petugas Keprotokolan (MC, Dirigen, dan Petugas Protokol);
26. Kerja Sama Daerah;
27. Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
28. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
29. Penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
30. Penandatanganan Naskah Dinas Bupati;
31. Pengelolaan surat masuk;
32. Pengelolaan surat keluar
33. Pelayanan Kepegawaian;
34. Pemanfaatan Barang Milik Daerah;

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

34 diktum KEDUA

KEEMPAT

Keputusan ini mulai berlaku pada saat tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 2 Oktober 2023

SEKRETARIS DAERAH,



Drs. SUKAJI, M.Si

Bagian Organisasi

Jenis Pelayanan : 1. **Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah**

A. Service Delivery

No.	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Bagian Organisasi mampu dan memahami tentang uraian tugas dan fungsinya;2. Bagian Organisasi mampu dan memahami jenis-jenis pelayanan yang ada di perangkat daerah/unit kerja;3. Memiliki rancangan SOP dan SP (jika ada).
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Bagian Organisasi mengikuti kegiatan sosialisasi dan pendampingan penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan.2. Bagian Organisasi menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan berdasarkan hasil sosialisasi;3. Bagian Organisasi menyampaikan rancangan SOP dan SP yang telah disusun untuk diperiksa oleh Tim Penyusun SP dan SOP Bagian Organisasi di Sub Koordinasi Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi Setda;4. Bagian Organisasi memperbaiki Rancangan SOP dan SP berdasarkan hasil koreksi;5. Bagian Organisasi menetapkan SOP yang telah disusun dengan Peraturan Bupati dan disahkan oleh Kepala Bagian Organisasi;6. Bagian Organisasi menetapkan SP dengan Keputusan Kepala Bagian Organisasi;7. Kepala Bagian Organisasi menetapkan maklumat pelayanan dan mempublikasikan kepada publik;8. Kepala Bagian Organisasi menyampaikan dokumen SP dan SOP yang telah ditetapkan di Bagian Organisasi untuk didokumentasikan.
3.	Waktu pelayanan	2 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah
6.	Penanganan pengaduan	Telp. (0355) 321807 Email : bag.organisasitulungagung@gmail.com

B. Manufacturing

1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009
----	-------------	--------------------------------------

		<p>tentang Pelayanan Publik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota 3, Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung 6. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung.
2.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. Kamera 3. LCD 4. Kendaraan 5. Gedung 6. Petugas Media Elektronik
3.	Jumlah pelaksana	3 Orang
4.	Kompetensi pelaksana	1. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung

		2. Teliti dan cermat 3. Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah
5.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Analis SDM Aparatur Ahli Muda sampai Kepala Bagian.
6.	Jaminan pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standart pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dst oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di dalam ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang terstandar.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 bulan sekali.

Jenis Pelayanan : 2. **Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja**

A. Service Delivery

No.	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	1. Bagian Organisasi mampu dan memahami tentang uraian tugas dan fungsinya; 2. Bagian Organisasi mampu dan memahami jenis-jenis pelayanan yang ada di perangkat daerah/unit kerja; 3. Memiliki rancangan SOP dan SP (jika ada).
2.	Prosedur	1. Bagian Organisasi mengikuti kegiatan sosialisasi dan pendampingan penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan. 2. Bagian Organisasi menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan berdasarkan hasil sosialisasi; 3. Bagian Organisasi menyampaikan rancangan SOP dan SP yang telah disusun untuk diperiksa oleh Tim Penyusun SP dan SOP Bagian Organisasi di Sub Koordinasi Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi Setda; 4. Bagian Organisasi memperbaiki Rancangan SOP dan SP berdasarkan hasil koreksi; 5. Bagian Organisasi menetapkan SOP yang telah disusun dengan Peraturan Bupati dan disahkan oleh Kepala Bagian Organisasi; 6. Bagian Organisasi menetapkan SP dengan Keputusan Kepala Bagian Organisasi;

		<p>7. Kepala Bagian Organisasi menetapkan maklumat pelayanan dan mempublikasikan kepada publik;</p> <p>8. Kepala Bagian Organisasi menyampaikan dokumen SP dan SOP yang telah ditetapkan di Bagian Organisasi untuk didokumentasikan.</p>
3.	Waktu pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
6.	Penanganan pengaduan	<p>Telp. (0355) 321807</p> <p>Email : bag.organisasitulungagung@gmail.com</p>
B. Manufacturing		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 Tentang Jabatan Pelaksana PNS di Lingkungan Instansi Pemerintah 7. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 656 Tahun 2023 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana PNS di Lingkungan Instansi Pemerintah
2.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. Kamera 3. LCD 4. Kendaraan

		5. Gedung 6. Petugas Media Elektronik
3.	Jumlah pelaksana	2 Orang
4.	Kompetensi pelaksana	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 Tentang Jabatan Pelaksana PNS di Lingkungan Instansi Pemerintah 2. Teliti dan cermat 3. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
5.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Analis SDM Aparatur Ahli Muda sampai Kepala Bagian.
6.	Jaminan pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standart pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dst oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di dalam ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang terstandar.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 bulan sekali.

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

A. Service Delivery

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

		<p>Penyusun SP dan SOP Bagian Organisasi di Sub Koordinasi Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi Setda;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Bagian Organisasi memperbaiki Rancangan SOP dan SP berdasarkan hasil koreksi; 5. Bagian Organisasi menetapkan SOP yang telah disusun dengan Peraturan Bupati dan disahkan oleh Kepala Bagian Organisasi; 6. Bagian Organisasi menetapkan SP dengan Keputusan Kepala Bagian Organisasi; 7. Kepala Bagian Organisasi menetapkan maklumat pelayanan dan mempublikasikan kepada publik; 8. Kepala Bagian Organisasi menyampaikan dokumen SP dan SOP yang telah ditetapkan di Bagian Organisasi untuk didokumentasikan.
3.	Waktu pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)
6.	Penanganan pengaduan	<p>Telp. (0355) 321807</p> <p>Email : bag.organisasitulungagung@gmail.com</p>
B. Manufacturing		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara
2.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. Kamera Zoom 3. Kendaraan 4. Gedung

		5. Petugas Media Elektronik
3.	Jumlah pelaksana	2 Orang
4.	Kompetensi pelaksana	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara Teliti dan cermat 2. Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)
5.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Analis SDM Aparatur Ahli Muda sampai Kepala Bagian.
6.	Jaminan pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standart pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dst oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di dalam ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang terstandar.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 bulan sekali.

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

A. Service Delivery

No.	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	1. Bagian Organisasi mampu dan memahami tentang uraian tugas dan fungsinya; 2. Bagian Organisasi mampu dan memahami jenis-jenis pelayanan yang ada di perangkat daerah/unit kerja; 3. Memiliki rancangan SOP dan SP (jika ada).

2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Organisasi mengikuti kegiatan sosialisasi dan pendampingan penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan. 2. Bagian Organisasi menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan berdasarkan hasil sosialisasi; 3. Bagian Organisasi menyampaikan rancangan SOP dan SP yang telah disusun untuk diperiksa oleh Tim Penyusun SP dan SOP Bagian Organisasi di Sub Koordinasi Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi Setda; 4. Bagian Organisasi memperbaiki Rancangan SOP dan SP berdasarkan hasil koreksi; 5. Bagian Organisasi menetapkan SOP yang telah disusun dengan Peraturan Bupati dan disahkan oleh Kepala Bagian Organisasi; 6. Bagian Organisasi menetapkan SP dengan Keputusan Kepala Bagian Organisasi; 7. Kepala Bagian Organisasi menetapkan maklumat pelayanan dan mempublikasikan kepada publik; 8. Kepala Bagian Organisasi menyampaikan dokumen SP dan SOP yang telah ditetapkan di Bagian Organisasi untuk didokumentasikan.
3.	Waktu pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Penyusunan Peta Jabatan
6.	Penanganan pengaduan	Telp. (0355) 321807 Email : bag.organisasitulungagung@gmail.com
B. Manufacturing		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 Tentang Jabatan Pelaksana PNS di Lingkungan Instansi Pemerintah

		4. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 656 Tahun 2023 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana PNS di Lingkungan Instansi Pemerintah
2.	Sarana dan prasarana	1. Laptop 2. Kamera Zoom 3. Kendaraan 4. Gedung 5. Petugas Media Elektronik
3.	Jumlah pelaksana	2 Orang
4.	Kompetensi pelaksana	1. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 656 Tahun 2023 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana PNS di Lingkungan Instansi Pemerintah 2. Penyusunan Peta Jabatan
5.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Analis Kebijakan Ahli Muda sampai Kepala Bagian.
6.	Jaminan pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standart pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dst oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di dalam ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang terstandar.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 bulan sekali.

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

A. Service Delivery

No.	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	1. Bagian Organisasi mampu dan memahami tentang uraian tugas dan fungsinya; 2. Bagian Organisasi mampu dan memahami jenis-jenis pelayanan yang ada di perangkat daerah/unit kerja; 3. Memiliki rancangan SOP dan SP (jika ada).

2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Organisasi mengikuti kegiatan sosialisasi dan pendampingan penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan. 2. Bagian Organisasi menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan berdasarkan hasil sosialisasi; 3. Bagian Organisasi menyampaikan rancangan SOP dan SP yang telah disusun untuk diperiksa oleh Tim Penyusun SP dan SOP Bagian Organisasi di Sub Koordinasi Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi Setda; 4. Bagian Organisasi memperbaiki Rancangan SOP dan SP berdasarkan hasil koreksi; 5. Bagian Organisasi menetapkan SOP yang telah disusun dengan Peraturan Bupati dan disahkan oleh Kepala Bagian Organisasi; 6. Bagian Organisasi menetapkan SP dengan Keputusan Kepala Bagian Organisasi; 7. Kepala Bagian Organisasi menetapkan maklumat pelayanan dan mempublikasikan kepada publik; 8. Kepala Bagian Organisasi menyampaikan dokumen SP dan SOP yang telah ditetapkan di Bagian Organisasi untuk didokumentasikan.
3.	Waktu pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Penyusunan Dokumen AKIP
6.	Penanganan pengaduan	Telp. (0355) 321807 Email : bag.organisasitulungagung@gmail.com
B. Manufacturing		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

		4. Petunjuk Pelaksanaan Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung
2.	Sarana dan prasarana	1. Laptop 2. Kamera Zoom 3. Kendaraan 4. Gedung 5. Petugas Media Elektronik
3.	Jumlah pelaksana	2 Orang
4.	Kompetensi pelaksana	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Penyusunan Dokumen AKIP
5.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Analis Kebijakan Ahli Muda sampai Kepala Bagian.
6.	Jaminan pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standart pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dst oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di dalam ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang terstandar.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 bulan sekali.

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

B. Service Delivery

No.	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	1. Bagian Organisasi mampu dan memahami tentang uraian tugas dan fungsinya; 2. Bagian Organisasi mampu dan memahami jenis-jenis pelayanan yang ada di perangkat daerah/unit kerja; 3. Memiliki rancangan SOP dan SP (jika ada).

2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Organisasi mengikuti kegiatan sosialisasi dan pendampingan penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan. 2. Bagian Organisasi menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan berdasarkan hasil sosialisasi; 3. Bagian Organisasi menyampaikan rancangan SOP dan SP yang telah disusun untuk diperiksa oleh Tim Penyusun SP dan SOP Bagian Organisasi di Sub Koordinasi Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi Setda; 4. Bagian Organisasi memperbaiki Rancangan SOP dan SP berdasarkan hasil koreksi; 5. Bagian Organisasi menetapkan SOP yang telah disusun dengan Peraturan Bupati dan disahkan oleh Kepala Bagian Organisasi; 6. Bagian Organisasi menetapkan SP dengan Keputusan Kepala Bagian Organisasi; 7. Kepala Bagian Organisasi menetapkan maklumat pelayanan dan mempublikasikan kepada publik; 8. Kepala Bagian Organisasi menyampaikan dokumen SP dan SOP yang telah ditetapkan di Bagian Organisasi untuk didokumentasikan.
3.	Waktu pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Penyusunan Dokumen AKIP
6.	Penanganan pengaduan	Telp. (0355) 321807 Email : bag.organisasitulungagung@gmail.com
B. Manufacturing		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Petunjuk Pelaksanaan Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi

		Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung
2.	Sarana dan prasarana	1. Laptop 2. Kamera Zoom 3. Kendaraan 4. Gedung 5. Petugas Media Elektronik
3.	Jumlah pelaksana	2 Orang
4.	Kompetensi pelaksana	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Penyusunan Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah
5.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Analis Kebijakan Ahli Muda sampai Kepala Bagian.
6.	Jaminan pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standart pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dst oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di dalam ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang terstandar.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 bulan sekali.

Jenis Pelayanan : **7 . Penyusunan Proses Bisnis**

A. Service Delivery

No.	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	1. Bagian Organisasi mampu dan memahami tentang uraian tugas dan fungsinya; 2. Bagian Organisasi mampu dan memahami jenis-jenis pelayanan yang ada di perangkat daerah/unit kerja; 3. Memiliki rancangan SOP dan SP (jika ada).

2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Organisasi mengikuti kegiatan sosialisasi dan pendampingan penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan. 2. Bagian Organisasi menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan berdasarkan hasil sosialisasi; 3. Bagian Organisasi menyampaikan rancangan SOP dan SP yang telah disusun untuk diperiksa oleh Tim Penyusun SP dan SOP Bagian Organisasi di Sub Koordinasi Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi Setda; 4. Bagian Organisasi memperbaiki Rancangan SOP dan SP berdasarkan hasil koreksi; 5. Bagian Organisasi menetapkan SOP yang telah disusun dengan Peraturan Bupati dan disahkan oleh Kepala Bagian Organisasi; 6. Bagian Organisasi menetapkan SP dengan Keputusan Kepala Bagian Organisasi; 7. Kepala Bagian Organisasi menetapkan maklumat pelayanan dan mempublikasikan kepada publik; 8. Kepala Bagian Organisasi menyampaikan dokumen SP dan SOP yang telah ditetapkan di Bagian Organisasi untuk didokumentasikan.
3.	Waktu pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Penyusunan Dokumen AKIP
6.	Penanganan pengaduan	Telp. (0355) 321807 Email : bag.organisasitulungagung@gmail.com
B. Manufacturing		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah 2. Keputusan Bupati Tulungagung nomor 188.45/58/013/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kabupaten Tulungagung.
2.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. Kamera Zoom

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

Jenis Pelayanan : 8 . Pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat

A. Service Delivery

No.	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	1. Bagian Organisasi mampu dan memahami tentang uraian tugas dan fungsinya; 2. Bagian Organisasi mampu dan memahami jenis-jenis pelayanan yang ada di perangkat daerah/unit kerja; 3. Memiliki rancangan SOP dan SP (jika ada).

2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Organisasi mengikuti kegiatan sosialisasi dan pendampingan penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan. 2. Bagian Organisasi menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan berdasarkan hasil sosialisasi; 3. Bagian Organisasi menyampaikan rancangan SOP dan SP yang telah disusun untuk diperiksa oleh Tim Penyusun SP dan SOP Bagian Organisasi di Sub Koordinasi Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi Setda; 4. Bagian Organisasi memperbaiki Rancangan SOP dan SP berdasarkan hasil koreksi; 5. Bagian Organisasi menetapkan SOP yang telah disusun dengan Peraturan Bupati dan disahkan oleh Kepala Bagian Organisasi; 6. Bagian Organisasi menetapkan SP dengan Keputusan Kepala Bagian Organisasi; 7. Kepala Bagian Organisasi menetapkan maklumat pelayanan dan mempublikasikan kepada publik; 8. Kepala Bagian Organisasi menyampaikan dokumen SP dan SOP yang telah ditetapkan di Bagian Organisasi untuk didokumentasikan.
3.	Waktu pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Penyusunan Dokumen AKIP
6.	Penanganan pengaduan	Telp. (0355) 321807 Email : bag.organisasitulungagung@gmail.com
B. Manufacturing		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023

		<p>tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung</p> <p>4. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung.</p>
2.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. Kamera Zoom 3. Kendaraan 4. Gedung 5. Petugas Media Elektronik
3.	Jumlah pelaksana	3 Orang
4.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik 2. Penyusunan Proses Bisnis
5.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Analis Kebijakan Ahli Muda sampai Kepala Bagian.
6.	Jaminan pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standart pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dst oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di dalam ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang terstandar.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 bulan sekali.

Jenis Pelayanan : **9 . Pengelolaan Surat Masuk/Keluar Melalui Aplikasi Srikandi**

A. Service Delivery

No.	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Organisasi mampu dan memahami tentang uraian tugas dan fungsinya; 2. Bagian Organisasi mampu dan memahami jenis-jenis pelayanan yang ada di perangkat daerah/unit kerja; 3. Memiliki rancangan SOP dan SP (jika ada).
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Organisasi mengikuti kegiatan sosialisasi dan pendampingan penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan. 2. Bagian Organisasi menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan berdasarkan hasil sosialisasi; 3. Bagian Organisasi menyampaikan rancangan SOP dan SP yang telah disusun untuk diperiksa oleh Tim Penyusun SP dan SOP Bagian Organisasi di Sub Koordinasi Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi Setda; 4. Bagian Organisasi memperbaiki Rancangan SOP dan SP berdasarkan hasil koreksi; 5. Bagian Organisasi menetapkan SOP yang telah disusun dengan Peraturan Bupati dan disahkan oleh Kepala Bagian Organisasi; 6. Bagian Organisasi menetapkan SP dengan Keputusan Kepala Bagian Organisasi; 7. Kepala Bagian Organisasi menetapkan maklumat pelayanan dan mempublikasikan kepada publik; 8. Kepala Bagian Organisasi menyampaikan dokumen SP dan SOP yang telah ditetapkan di Bagian Organisasi untuk didokumentasikan.
3.	Waktu pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Penyusunan Dokumen AKIP
6.	Penanganan pengaduan	<p>Telp. (0355) 321807</p> <p>Email : bag.organisasitulungagung@gmail.com</p>
B. Manufacturing		
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor

		<p>80 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Tulungagung.</p> <p>2. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 11 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung.</p>
2.	Sarana dan prasarana	<p>1. Laptop</p> <p>2. Kamera Zoom</p> <p>3. Kendaraan</p> <p>4. Gedung</p> <p>5. Petugas Media Elektronik</p>
3.	Jumlah pelaksana	1 Orang
4.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 80 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Tulungagung.</p> <p>2. Pengelolaan Surat Masuk/Keluar Melalui Aplikasi Srikandi</p>
5.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Analis Kebijakan Ahli Muda sampai Kepala Bagian.
6.	Jaminan pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standart pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dst oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di dalam ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang terstandar.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 bulan sekali.

Jenis Pelayanan : **10 . Penyusunan Perda, Perbup dan SK Bupati**

A. Service Delivery

No.	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	1. Bagian Organisasi mampu dan

		<p>memahami tentang uraian tugas dan fungsinya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Bagian Organisasi mampu dan memahami jenis-jenis pelayanan yang ada di perangkat daerah/unit kerja; 3. Memiliki rancangan SOP dan SP (jika ada).
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Organisasi mengikuti kegiatan sosialisasi dan pendampingan penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan. 2. Bagian Organisasi menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan berdasarkan hasil sosialisasi; 3. Bagian Organisasi menyampaikan rancangan SOP dan SP yang telah disusun untuk diperiksa oleh Tim Penyusun SP dan SOP Bagian Organisasi di Sub Koordinasi Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi Setda; 4. Bagian Organisasi memperbaiki Rancangan SOP dan SP berdasarkan hasil koreksi; 5. Bagian Organisasi menetapkan SOP yang telah disusun dengan Peraturan Bupati dan disahkan oleh Kepala Bagian Organisasi; 6. Bagian Organisasi menetapkan SP dengan Keputusan Kepala Bagian Organisasi; 7. Kepala Bagian Organisasi menetapkan maklumat pelayanan dan mempublikasikan kepada publik; 8. Kepala Bagian Organisasi menyampaikan dokumen SP dan SOP yang telah ditetapkan di Bagian Organisasi untuk didokumentasikan.
3.	Waktu pelayanan	1 Bulan
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Penyusunan Perda, Perbup dan SK Bupati
6.	Penanganan pengaduan	<p>Telp. (0355) 321807</p> <p>Email : bag.organisasitulungagung@gmail.com</p>
B. Manufacturing		
1.	Dasar hukum	1. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi

		<p>dan Nepotisme.</p> <p>2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kab/Kota.</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p>
2.	Sarana dan prasarana	<p>1. Laptop</p> <p>2. Kamera Zoom</p> <p>3. Kendaraan</p> <p>4. Gedung</p> <p>5. Petugas Media Elektronik</p>
3.	Jumlah pelaksana	3 Orang
4.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kab/Kota.</p> <p>3. Penyusunan Perda, Perbup dan SK Bupati</p>
5.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Analis Kebijakan Ahli Muda sampai Kepala Bagian.
6.	Jaminan pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standart pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dst oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di dalam ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang terstandar.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 bulan sekali.

BAGIAN UMUMJenis Pelayanan : 1 . **Penandatanganan Naskah Dinas Bupati****C. Service Delivery**

No.	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	4. Perangkat Daerah mampu dan memahami tentang uraian tugas dan fungsinya; 5. Perangkat Daerah mampu dan memahami jenis-jenis pelayanan yang ada di perangkat daerah/unit kerja; 6. Memiliki rancangan SOP dan SP (jika ada).
2.	Prosedur	9. Perangkat Daerah mengikuti kegiatan sosialisasi dan pendampingan penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan. 10. Perangkat Daerah menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan berdasarkan hasil sosialisasi; 11. Perangkat Daerah menyampaikan rancangan SOP dan SP yang telah disusun untuk diperiksa oleh Tim Penyusun SP dan SOP Bagian Umum di Sub Koordinasi Pelayanan Publik dan Tatalaksanaan Setda; 12. Perangkat Daerah memperbaiki Rancangan SOP dan SP berdasarkan hasil koreksi; 13. Perangkat Daerah menetapkan SOP yang telah disusun dengan Peraturan Bupati dan disahkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah; 14. Perangkat Daerah menetapkan SP dengan Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah; 15. Perangkat Daerah menetapkan maklumat pelayanan dan mempublikasikan kepada publik; 16. Perangkat Daerah menyampaikan dokumen SP dan SOP yang telah ditetapkan di Bagian Organisasi untuk didokumentasikan.
3.	Waktu pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Penandatanganan Naskah Dinas Bupati
6.	Penanganan pengaduan	Telp. (0355) 321884 Email : bagianumumtulungagung@gmail.com

B. Manufacturing		
1.	Dasar hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</p> <p>7. Petunjuk Pelaksanaan Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung</p>
2.	Sarana dan prasarana	<p>1. Komputer</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Alat Komunikasi (Telepon)</p>
3.	Jumlah pelaksana	3 Orang
4.	Kompetensi pelaksana	<p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</p> <p>4. Penandatanganan Naskah Dinas Bupati</p>
5.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Sub Koordinator sampai Kepala Bagian.
6.	Jaminan pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standart pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dst oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di dalam ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang terstandar.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 bulan sekali.
Jenis Pelayanan : 2. Pengelolaan Surat Masuk		
B. Service Delivery		
No.	Unsur	Standar Pelayanan

1.	Persyaratan	<p>7. Perangkat Daerah mampu dan memahami tentang uraian tugas dan fungsinya;</p> <p>8. Perangkat Daerah mampu dan memahami jenis-jenis pelayanan yang ada di perangkat daerah/unit kerja;</p> <p>9. Memiliki rancangan SOP dan SP (jika ada).</p>
2.	Prosedur	<p>9. Perangkat Daerah mengikuti kegiatan sosialisasi dan pendampingan penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan.</p> <p>10. Perangkat Daerah menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan berdasarkan hasil sosialisasi;</p> <p>11. Perangkat Daerah menyampaikan rancangan SOP dan SP yang telah disusun untuk diperiksa oleh Tim Penyusun SP dan SOP Bagian Umum di Sub Koordinasi pelayanan Publik dan Tatalaksana Setda;</p> <p>12. Perangkat Daerah memperbaiki Rancangan SOP dan SP berdasarkan hasil koreksi;</p> <p>13. Perangkat Daerah menetapkan SOP yang telah disusun dengan Peraturan Bupati dan disahkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah;</p> <p>14. Perangkat Daerah menetapkan SP dengan Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah;</p> <p>15. Perangkat Daerah menetapkan maklumat pelayanan dan mempublikasikan kepada publik;</p> <p>16. Perangkat Daerah menyampaikan dokumen SP dan SOP yang telah ditetapkan di Bagian Organisasi untuk didokumentasikan.</p>
3.	Waktu pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Pengelolaan Surat Masuk
6.	Penanganan pengaduan	<p>Telp. (0355) 321884</p> <p>Email : bagianumumtulungagung@gmail.com</p>
B. Manufacturing		
1.	Dasar hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun</p>

		<p>2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>3, Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah</p> <p>11. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung</p> <p>12. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung.</p>
2.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi (Telepon)
3.	Jumlah pelaksana	3 Orang
4.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung 2. Teliti dan cermat 3. Pengelolaan Surat Masuk
5.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Sub Koordinator sampai Kepala Bagian.

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

Jenis Pelayanan : **3. Pengelolaan Surat Keluar**

B. Service Delivery

No.	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	<p>4. Perangkat Daerah mampu dan memahami tentang uraian tugas dan fungsinya;</p> <p>5. Perangkat Daerah mampu dan memahami jenis-jenis pelayanan yang ada di perangkat daerah/unit kerja;</p> <p>6. Memiliki rancangan SOP dan SP (jika ada).</p>
2.	Prosedur	<p>9. Perangkat Daerah mengikuti kegiatan sosialisasi dan pendampingan penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan.</p> <p>10. Perangkat Daerah menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan berdasarkan hasil sosialisasi;</p> <p>11. Perangkat Daerah menyampaikan rancangan SOP dan SP yang telah disusun untuk diperiksa oleh Tim Penyusun SP dan SOP Bagian Umum di Sub Koordinasi Pelayanan Publik dan Tatalaksana Setda;</p> <p>12. Perangkat Daerah memperbaiki Rancangan SOP dan SP berdasarkan hasil koreksi;</p> <p>13. Perangkat Daerah menetapkan SOP yang telah disusun dengan Peraturan Bupati dan disahkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah;</p> <p>14. Perangkat Daerah menetapkan SP dengan Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah;</p> <p>15. Perangkat Daerah menetapkan maklumat pelayanan dan mempublikasikan kepada publik;</p>

		16. Perangkat Daerah menyampaikan dokumen SP dan SOP yang telah ditetapkan di Bagian Organisasi untuk didokumentasikan.
3.	Waktu pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Pengelolaan Surat Keluar
6.	Penanganan pengaduan	Telp. (0355) 321884 Email : bagianumumtulungagung@gmail.com
B. Manufacturing		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 Tentang Jabatan Pelaksana PNS di Lingkungan Instansi Pemerintah 10. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 656 Tahun 2023 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana PNS di Lingkungan Instansi Pemerintah
2.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi (Telepon)
3.	Jumlah pelaksana	3 Orang
4.	Kompetensi pelaksana	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45

		Tahun 2022 Tentang Jabatan Pelaksana PNS di Lingkungan Instansi Pemerintah 2. Teliti dan cermat 3. Pengelolaan Surat Keluar
5.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Sub Koordinator sampai Kepala Bagian.
6.	Jaminan pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standart pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dst oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di dalam ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang terstandar.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 bulan sekali.

Jenis Pelayanan : **3. Pelayanan Kepegawaian**

B. Service Delivery

No.	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	4. Perangkat Daerah mampu dan memahami tentang uraian tugas dan fungsinya; 5. Perangkat Daerah mampu dan memahami jenis-jenis pelayanan yang ada di perangkat daerah/unit kerja; 6. Memiliki rancangan SOP dan SP (jika ada).
2.	Prosedur	9. Perangkat Daerah mengikuti kegiatan sosialisasi dan pendampingan penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan. 10. Perangkat Daerah menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan berdasarkan hasil sosialisasi; 11. Perangkat Daerah menyampaikan rancangan SOP dan SP yang telah disusun untuk diperiksa oleh Tim Penyusun SP dan SOP Bagian Umum di Sub Koordinasi Pelayanan Publik dan Tatalaksana Setda; 12. Perangkat Daerah memperbaiki Rancangan SOP dan SP berdasarkan hasil koreksi; 13. Perangkat Daerah menetapkan

		<p>SOP yang telah disusun dengan Peraturan Bupati dan disahkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah;</p> <p>14. Perangkat Daerah menetapkan SP dengan Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah;</p> <p>15. Perangkat Daerah menetapkan maklumat pelayanan dan mempublikasikan kepada publik;</p> <p>16. Perangkat Daerah menyampaikan dokumen SP dan SOP yang telah ditetapkan di Bagian Organisasi untuk didokumentasikan.</p>
3.	Waktu pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Kepegawaian
6.	Penanganan pengaduan	<p>Telp. (0355) 321884</p> <p>Email : bagianumumtulungagung@gmail.com</p>
B. Manufacturing		
1.	Dasar hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara</p>
2.	Sarana dan prasarana	<p>1. Komputer</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Alat Komunikasi (Telepon)</p>
3.	Jumlah pelaksana	3 Orang
4.	Kompetensi pelaksana	<p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara Teliti dan cermat</p> <p>4. Pelayanan Kepegawaian</p>
5.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang

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

Jenis Pelayanan : **5. Pemanfaatan Barang Milik Daerah**

B. Service Delivery

No.	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	<p>4. Perangkat Daerah mampu dan memahami tentang uraian tugas dan fungsinya;</p> <p>5. Perangkat Daerah mampu dan memahami jenis-jenis pelayanan yang ada di perangkat daerah/unit kerja;</p> <p>6. Memiliki rancangan SOP dan SP (jika ada).</p>
2.	Prosedur	<p>9. Perangkat Daerah mengikuti kegiatan sosialisasi dan pendampingan penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan.</p> <p>10. Perangkat Daerah menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan berdasarkan hasil sosialisasi;</p> <p>11. Perangkat Daerah menyampaikan rancangan SOP dan SP yang telah disusun untuk diperiksa oleh Tim Penyusun SP dan SOP Bagian Umum di Sub Koordinasi Pelayanan Publik dan Tatalaksana Setda;</p> <p>12. Perangkat Daerah anisasi memperbaiki Rancangan SOP dan SP berdasarkan hasil koreksi;</p> <p>13. Perangkat Daerah menetapkan SOP yang telah disusun dengan Peraturan Bupati dan disahkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah;</p>

		<p>14. Perangkat Daerah menetapkan SP dengan Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah;</p> <p>15. Perangkat Daerah menetapkan maklumat pelayanan dan mempublikasikan kepada publik;</p> <p>16. Perangkat Daerah menyampaikan dokumen SP dan SOP yang telah ditetapkan di Bagian Organisasi untuk didokumentasikan.</p>
3.	Waktu pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Pemanfaatan Barang Milik Daerah
6.	Penanganan pengaduan	<p>Telp. (0355) 321884</p> <p>Email : bagianumumtulungagung@gmail.com</p>
B. Manufacturing		
1.	Dasar hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 Tentang Jabatan Pelaksana PNS di Lingkungan Instansi Pemerintah</p> <p>7. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 656 Tahun 2023 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana PNS di Lingkungan Instansi Pemerintah</p>
2.	Sarana dan prasarana	<p>1. Komputer</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Alat Komunikasi (Telepon)</p>
3.	Jumlah pelaksana	2 Orang
4.	Kompetensi pelaksana	<p>3. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 656 Tahun 2023 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana PNS di Lingkungan Instansi Pemerintah</p> <p>4. Pemanfaatan Barang Milik Daerah</p>

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

Bagian Pemerintahan

Jenis Pelayanan : KERJASAMA DAERAH

No	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	Surat penawaran Kerjasama dari daerah lain atau pihak ketiga
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari surat penawaran Kerjasama daerah; 2. Pengumpulan data terkait Kerjasama daerah; 3. Mengolah bahan dan menyiapkan bahan rapat koordinasi; 4. Rapat koordinasi intern dengan TTKSD; 5. Menelaah hasil rapat koordinasi; 6. Menyusun Nota Dinas ke Bupati terkait hasil rapat; 7. Menyusun surat penolakan penawaran Kerjasama; 8. Rapat pembahasan penyusunan rancangan kesepakatan Bersama/Nota Kesepakatan; 9. Rapat finalisasi naskah Kerjasama; 10. Menyusun laporan hasil rapat final dan permohonan persetujuan penandatanganan; 11. Penyiapan penandatanganan naskah Kerjasama; 12. Penggandaan, pendistribusian naskah Kerjasama, arsip; 13. Rapat penyusunan rancangan perjanjian Kerjasama Bersama TTKSD, perangkat Daerah dan calon Mitra Kerja; 14. Rapat finalisasi perjanjian Kerjasama; 15. Menyusun laporan hasil rapat final dan permohonan persetujuan penandatanganan naskah perjanjian Kerjasama; 16. Penyiapan penandatanganan naskah perjanjian Kerjasama; 17. Penggandaan, pendistribusian naskah Kerjasama, arsip.
3.	Waktu Pelayanan	11 Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Perjanjian Kerjasama / Kota Kesepakatan
6.	Penanganan Pengaduan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis ke Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Tulungagung Email: bag.pemerintahan_tulungagung@yahoo.com
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerjasama daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerjasama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerjasama dengan Pihak Ketiga

No	Unsur	Standar Pelayanan
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK; 4. Proyektor; 5. LCD; 6. Kendaraan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Pendidikan S1; 2. Memahami regulasi terkait Kerjasama dan tata cara pelaksanaan Kerjasama daerah; 3. Menguasai aplikasi komputer; 4. Mampu bekerjasama dalam tim.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal oleh Sub Koordinator Kerjasama dan Otda 2. Pengawasan Internal oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Petugas dibagian pemerintahan akan mendampingi pelaksanaan pelayanan Kerjasama daerah
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas dibagian pemerintahan akan mendampingi pelaksanaan penandatanganan perjanjian
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan dalam kurun waktu yang disesuaikan dengan jangka waktu yang tertulis dalam dokumen perjanjian. Selanjutnya apabila diperlukan akan dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**Jenis Pelayanan : PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN
PERTANGGUNGJAWABAN (LKPJ)**

No	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	Telah mengisi form matriks yang disertai dengan lampiran pendukung
2.	Prosedur	1. Mengkoordinasikan dengan sub koordinator dan JFU terkait rencana awal penyusunan LKPJ; 2. Mengkoordinasikan bahan penyusunan LKPJ dengan Lintas Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait (Inspektorat, BAPPEDA, Bagian Organisasi, Bagian Perencanaan dan Keuangan) bersama Kabag dan JFU; 3. Mengkoordinasikan bahan LKPJ dengan Biro Pemerintahan Setda Prov. Jatim bersama JFU; 4. Menyusun Finalisasi Form Lembar Kerja LKPJ dan SK Tim Penyusun LKPJ bersama Kabag dan JFU; 5. Mensosialisasikan Form Lembar Kerja LKPJ kepada Perangkat Daerah; 6. Mengirimkan Form Lembar Kerja LKPJ pada Perangkat Daerah; 7. Mengerjakan Form Lembar Kerja LKPJ oleh Perangkat Daerah; 8. Menyusun Draft Awal LKPJ; 9. Meminta Data Tambahan dan Kelengkapan Pendukung LKPJ; 10. Menyempurnakan Draft LKPJ yang dibantu oleh Fungsional Perencana dari Bappeda; 11. Menyusun Pidato dan Paparan Bupati; 12. Mengajukan Tanda Tangan Bupati Pasuruan; 13. Mengirimkan Dokumen LKPJ dan Nota Pengantar Ke Sekretariat DPR Kab. Pasuruan bersama JFU; 14. Melaksanakan Rapat Paripurna Penyampaian LKPJ bersama Kabag dan JFU; 15. Menggandakan dan Mengarsipkan Dokumen LKPJ; 16. Mengirimkan Dokumen LKPJ Ke Dirjen Otda Kemendagri & Biro Pemerintahan Prov. Jatim; 17. Menyampaikan Dokumen Rekomendasi DPRD Kepada Perangkat Daerah
3.	Waktu Pelayanan	5 Bulan 3 Minggu 4 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya

No	Unsur	Standar Pelayanan
5.	Produk Pelayanan	Buku Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)
6.	Penanganan Pengaduan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis ke Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Tulungagung Email : bag.pemerintahan_tulungagung@yahoo.com
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota ;
2.	Sarana dan Prasarana	1. Format LKPJ; 2. Laporan Realisasi Keuangan; 3. Data dan Informasi Capaian Kinerja PD 4. Komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan LKPJ Perangkat Daerah 2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan 3. Kualifikasi pendidikan minimal S1
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal oleh Kasubag Kerjasama dan Otda 2. Pengawasan Internal oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) akan segera ditindaklanjuti
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data yang diinput telah disesuaikan dengan bukti dukung yang dilampirkan oleh OPD terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya apabila diperlukan akan dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)

No	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	Mengumpulkan Form IKK yang telah disertai bukti dukung
2.	Prosedur	1. Mengkoordinasikan dengan sub koordinator dan JFU terkait rencana awal penyusunan LPPD 2. Membuat SK Tim LPPD 3. Mensosialisasikan IKK LPPD bersama JFU dan Tim LPPD 4. Mengumpulkan Data IKK LPPD oleh PD 5. Memverifikasi Data IKK LPPD PD Bersama JFU dan Inspektorat 6. Menyusun Draft Awal LPPD 7. Mereview Draft Awal LPPD Bersama Inspektorat dan JFU 8. Menyusun Draft Akhir LPPD dan disampaikan kepada Subkoordinator untuk dikoreksi 9. Menyampaikan Draft Akhir LPPD kepada Kabag dan disampaikan kepada Bupati untuk ditandatangani 10. Menandatangani Draft LPPD 11. Mengirimkan Dokumen LPPD yang sudah tertandatangani Bupati kepada Biro Pemerintahan Provinsi Jatim
3.	Waktu Pelayanan	3 Bulan

No	Unsur	Standar Pelayanan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Buku Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
6.	Penanganan Pengaduan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis ke Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Tulungagung Email : bag.pemerintahan_tulungagung@yahoo.com
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2.	Sarana dan Prasarana	1. IKK LPPD sesuai dengan peraturan yang berlaku; 2. Nilai capaian IKK yang menjadi acuan; 3. Data IKK LPPD dari Perangkat Daerah; 4. Komputer 5. Alat Tulis Kantor 6. Alat Transportasi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan LPPD Perangkat Daerah; 2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi IKK bahan LPPD; 3. Kualifikasi pendidikan minimal S1.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal oleh Sub Koordinator Kerjasama dan Otda 2. Pengawasan Internal oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan
5.	Jumlah Pelayanan	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) akan segera ditindaklanjuti
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data yang diinput telah disesuaikan dengan bukti dukung yang dilampirkan oleh OPD terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya apabila diperlukan akan dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
Jenis Pelayanan : PENYUSUNAN LAPORAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)		

No	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	Mengumpulkan Form SPM yang telah disertai bukti dukung;
2.	Prosedur	1. Menyusun perencanaan kerja/ jadwal Pengukuran pencapaian SPM 2. Rapat Koordinasi dengan PD, menyampaikan rencana kerja pengukuran SPM 3. inventarisasi data pencapaian SPM dari OPD terkait 4. inventarisasi data pencapaian SPM dari OPD terkait 5. Penyusunan Laporan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal 6. Koreksi dan evaluasi atas draft laporan SPM 7. Koreksi dan persetujuan Draft laporan SPM oleh Kabag serta pengajuan kepada Sekda 8. Penandatanganan Laporan SPM oleh Sekda 9. Pengiriman dokumen Laporan Pencapaian SPM ke Pemprov Jatim dan Kementerian Dalam Negeri 10. Staf menghimpun dan melakukan pengarsipan tanda terima pengiriman laporan SPM

No	Unsur	Standar Pelayanan
3.	Waktu Pelayanan	2 Bulan 11 Hari 1 Jam 30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Buku Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
6.	Penanganan Pengaduan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis ke Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Tulungagung Email: bag.pemerintahan_tulungagung@yahoo.com
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 7. Permendagri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data SPM Perangkat Daerah; 2. Komputer; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Alat Transportasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan SPM Perangkat Daerah; 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data SPM Perangkat Daerah; 3. Kualifikasi pendidikan minimal S1.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan Internal oleh Kasubag Kerjasama dan Otda 2. Pengawasan Internal oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) akan segera ditindaklanjuti
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data yang diinput telah disesuaikan dengan bukti dukung yang dilampirkan oleh OPD terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan dalam kurun waktu triwulan dalm satu tahun. Selanjutnya apabila diperlukan akan dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : Bagian Protokol

A. LAYANAN		
No.	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	Surat / Nota Dinas Permintaan Bantuan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. OPD / Instansi mengirimkan surat permintaan bantuan petugas keprotokolan 2. Pengadministrasi Umum memeriksa kelengkapan surat yang, meregister surat, dan menyematkan lembar disposisi . 3. Surat dinaikkan ke Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan untuk di disposisi

		<p>4. Surat turun ke Kasubag Protokol, Kasubag Protokol menugaskan staf sebagai MC, Dirigen dan petugas protokol untuk acara dimaksud</p> <p>5. Staf berkoordinasi dengan OPD / Instansi terkait teknis acara</p> <p>6. MC, Dirigen, dan petugas protokol bertugas pada acara dimaksud</p>
3.	Waktu pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya/tariff	Tidak ada biaya
5.	Produk pelayanan	Jasa Petugas Keprotokolan (MC, Dirigen, dan Petugas Protokol)
6.	Penanganan pengaduan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis ke Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung</p> <p>Jl. A. Yani Timur 37 Tulungagung</p> <p>Email: protokolkompim.tulungagung@gmail.com</p>
B. TAHAPAN PROSES		
1.	Dasar hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015</p> <p>2. UU No. 09 Tahun 2010 tentang Keprotokolan</p> <p>3. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Alat Komunikasi (HT)</p> <p>4. Alat Transportasi</p>
3.	Jumlah pelaksana	4 orang
4.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memiliki kemampuan sebagai MC</p> <p>2. Memiliki kemampuan sebagai dirigen</p> <p>3. Memiliki kemampuan sebagai petugas protokol</p>
5.	Pengawasan internal	<p>1. Pengawasan internal oleh Kasubag Protokol</p> <p>2. Pengawasan internal oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan</p>
6.	Jaminan pelayanan	Permintaan bantuan petugas keprotokolan akan segera ditindaklanjuti
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas keprotokolan akan <i>stand by</i> di tempat acara sebelum acara dilaksanakan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya apabila diperlukan akan dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Bagian Perekonomian dan SDA

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 470 / 44.1 / 20.02.01 / 2023

STANDAR PELAYANAN

BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SDA SETDA KABUPATEN TULUNGAGUNG

Pemberian Informasi Kebijakan, Informasi dan Perijinan melalui sosialisasi, publikasi media televisi (shooting) dan media cetak/ massa terhadap IKM/UMKM di Kabupaten Tulungagung.

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Daerah mampu dan memahami tentang uraian tugas dan fungsinya;2. Perangkat Daerah mampu dan memahami jenis-jenis pelayanan yang ada di perangkat daerah/unit kerja;3. Memiliki rancangan SOP dan SP (jika ada).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Daerah mengikuti kegiatan sosialisasi dan pendampingan penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan.2. Perangkat Daerah menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan berdasarkan hasil sosialisasi;3. Perangkat Daerah menyampaikan rancangan SOP dan SP yang telah disusun untuk diperiksa oleh Tim Penyusun SP dan SOP Bagian Perekonomian dan SDA di Sub bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana Setda;4. Perangkat Daerah memperbaiki Rancangan SOP dan SP berdasarkan hasil koreksi;5. Perangkat Daerah menetapkan SOP yang telah disusun dengan Peraturan Bupati dan disahkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah;6. Perangkat Daerah menetapkan SP dengan Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah;7. Pimpinan Perangkat Daerah menetapkan maklumat pelayanan dan mempublikasikan kepada publik;8. Perangkat Daerah menyampaikan dokumen SP dan SOP yang telah ditetapkan ke Bagian Organisasi untuk didokumentasikan.

Bagian Kesejahteraan Masyarakat

Jenis Pelayanan : PROSES PENYALURAN BANTUAN HIBAH DAN BANSOS		
No.	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	<p>13. Perangkat Daerah mampu dan memahami tentang uraian tugas dan fungsinya;</p> <p>14. Perangkat Daerah mampu dan memahami jenis-jenis pelayanan yang ada di perangkat daerah/unit kerja;</p> <p>15. Memiliki rancangan SOP dan SP (jika ada).</p>
2.	Prosedur	<p>17. Perangkat Daerah mengikuti kegiatan sosialisasi dan pendampingan penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan.</p> <p>18. Perangkat Daerah menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan berdasarkan hasil sosialisasi;</p> <p>19. Perangkat Daerah menyampaikan rancangan SOP dan SP yang telah disusun untuk diperiksa oleh Tim Penyusun SP dan SOP Bagian Kesejahteraan Rakyat di Sub bagian Kesejahteraan Masyarakat Setda;</p> <p>20. Perangkat Daerah memperbaiki Rancangan SOP dan SP berdasarkan hasil koreksi;</p> <p>21. Perangkat Daerah menetapkan SOP yang telah disusun dengan Peraturan Bupati dan disahkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah;</p> <p>22. Perangkat Daerah menetapkan SP dengan Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah;</p> <p>23. Pimpinan Perangkat Daerah menetapkan maklumat pelayanan dan mempublikasikan kepada public;</p> <p>24. Perangkat Daerah menyampaikan dokumen SP dan SOP yang telah ditetapkan ke Bagian Organisasi dan Tatalaksana untuk didokumentasikan.</p>
3.	Waktu pelayanan	5 Hari Kerja untuk proses penyaluran bantuan dana hibah dan bansos

4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	proses penyaluran bantuan dana hibah dan bansos
6.	Penanganan pengaduan	Telp. (0355) 321630 Email : bagianadmkesrakemasta@gmail.com
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang pedoman pemberian Hibah dan Bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 39 tahun 2012 8. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pertanggungjawaban, Pelaporan Hibah dan Bantuan Sosial

		dan Bantuan Keuangan Di Kabupaten Tulungagung
2.	Sarana dan prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami aturan Menteri dalam Negeri Nomor 39 tahun 2012. 2. Teliti dan cermat 3. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai pelaksana, pengawas sampai administrator.
5.	Jumlah pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standart pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dst oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di ruang kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang terstandart.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 bulan sekali.

Bagian HUKUM

SP Diseminasi 23

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	Pengajuan proposal diseminasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	1. Mengajukan proposal diseminasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan 2. Membuat materi 3. Diseminasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 hari
4.	Biaya/ Tarif	Tanpa biaya/ gratis
5.	Produk Pelayanan	Produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Melalui contact person 0355-323653 Email: tulungagung.baghukum@gmail.com Instagram: @bagianhukumtulungagung Fanpage: Bagian Hukum Kabupaten Tulungagung

B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;

		<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; • Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; • 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; • Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Kerja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023; • Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 1 Tahun 2023.
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	PC/ laptop/ internet
3.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana Hukum
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Tidak lebih dari 4 hari
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan</p> <p>b. Dokumen yang bisa dipertanggungjawabkan</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat

SP Pelayanan informasi produk hukum 23

C. Service Delivery		
1.	Persyaratan	Akses ke website http://jdihprokum.tulungagung.go.id
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<p>4. Masuk ke halaman http://jdihprokum.tulungagung.go.id</p> <p>5. Mencari peraturan perundang-undangan yang dibutuhkan</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit
4.	Biaya/ Tarif	Tanpa biaya/ gratis
5.	Produk Pelayanan	Peraturan perundang-undangan yang telah dipublikasikan di website JDIIH
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Melalui contact person 0355-323653</p> <p>Email: tulungagung.baghukum@gmail.com</p> <p>Instagram: @bagianhukumtulungagung</p> <p>Fanpage: Bagian Hukum Kabupaten Tulungagung</p>

D. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; • Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; • Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

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

SP penanganan permasalahan hukum 23

E. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> Litigasi <ul style="list-style-type: none"> Sebagai Tergugat <ul style="list-style-type: none"> Menerima surat gugatan dari Penggugat/kuasanya Nodin ke Bupati Sebagai Penggugat <ul style="list-style-type: none"> Mendaftarkan gugatan ke panitera PN/PTUN Non litigasi <ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<p>Litigasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Menerima/ Membuat gugatan ke PN/PTUN Mendapat panggilan sidang Mempelajari gugatan Proses persidangan Putusan Pengadilan Dokumentasi Salinan Keputusan Pengadilan <p>Non Litigasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Menerima surat permohonan Membentuk Tim Penyelesaian Mediasi Hasil mediasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Litigasi: 15 hari (ada 1 (satu) tahap yang waktunya menyesuaikan jadwal persidangan di PN/PTUN</p> <p>Non Litigasi: 19 hari</p>
4.	Biaya/ Tarif	Tanpa biaya/ gratis
5.	Produk Pelayanan	Terselesaikannya permasalahan hukum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Melalui contact person 0355-323653</p> <p>Email: tulungagung.baghukum@gmail.com</p> <p>Instagram: @bagianhukumtulungagung</p> <p>Fanpage: Bagian Hukum Kabupaten Tulungagung</p>

F. Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009; • Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009; • Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009; • Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2013; • Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; • Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; • Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 5 Tahun 2013 tentang Keterbukaan Informasi Publik; • Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Kerja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023; • Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 1 Tahun 2023.
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	PC/ laptop/ internet
3.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana Hukum
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Terselesaikannya permasalahan hukum
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	e. Sarana dan prasaran yang digunakan dalam rangka pelayanan f. Dokumen yang bisa dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat

Sp Pengelolaan dokumentasi 23

G. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang sudah diundangkan; 2. Keputusan Bupati yang sudah ditandatangani
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 5. Scan peraturan perundang-undangan 6. Menginput sistem JDIH
3.	Jangka Waktu Pelayanan	40 menit
4.	Biaya/ Tarif	Tanpa biaya/ gratis
5.	Produk Pelayanan	Peraturan perundang-undangan yang telah dipublikasikan di

		website JDIIH
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Melalui contact person 0355-323653 Email: tulungagung.baghukum@gmail.com Instagram: @bagianhukumtulungagung Fanpage: Bagian Hukum Kabupaten Tulungagung

H. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015; • Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; • Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No. 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum; • Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; • Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Kerja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023; • Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 1 Tahun 2023.
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	PC/ laptop/ internet
3.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana Hukum
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan oleh atasan langsung; 2. Dengan menggunakan Buku Register
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Terselesaikannya dokumentasi peraturan perundang-undangan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> g. Sarana dan prasaran yang digunakan dalam rangka pelayanan h. Dokumen yang bisa dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat

SP Perbup 23

I. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 3. Surat pengantar 4. Perbup berparaf OPD Penggagas 5. Data pendukung
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 7. Surat Permohonan 8. disposisi dari atasan 9. Kasubag yang menangani 10. Pelaksanaan konsultasi 11. Notulen Berita Acara
3.	Jangka Waktu Pelayanan	35 hari
4.	Biaya/ Tarif	Tanpa biaya/ gratis
5.	Produk Pelayanan	Peraturan Bupati

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Melalui contact person 0355-323653 Email: tulungagung.baghukum@gmail.com Instagram: @bagianhukumtulungagung Fanpage: Bagian Hukum Kabupaten Tulungagung
----	--	--

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

SP Perda 23

K. Service Delivery		
1.	Persyaratan	6. Surat pengantar 7. Ranperda 8. Data pendukung
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	12. Surat Permohonan 13. disposisi dari atasan 14. Kasubag yang menangani 15. Pelaksanaan konsultasi 16. Notulen Berita Acara
3.	Jangka Waktu Pelayanan	77 hari 1 jam (ada 1 (satu) tahap yang menyesuaikan jadwal Pansus)
4.	Biaya/ Tarif	Tanpa biaya/ gratis
5.	Produk Pelayanan	Peraturan Daerah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Melalui contact person 0355-323653 Email: tulungagung.baghukum@gmail.com Instagram: @bagianhukumtulungagung

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

SP SK 23

M. Service Delivery		
1.	Persyaratan	9. Surat pengantar 10. Draft Keputusan Bupati 11. Data pendukung
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	17. Surat Permohonan 18. disposisi dari atasan 19. Kasubag yang menangani 20. Pelaksanaan konsultasi 21. Notulen Berita Acara
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari 4 jam 40 menit
4.	Biaya/ Tarif	Tanpa biaya/ gratis
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Bupati
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Melalui contact person 0355-323653 Email: tulungagung.baghukum@gmail.com Instagram: @bagianhukumtulungagung Fanpage: Bagian Hukum Kabupaten Tulungagung

N. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 • Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; • 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; • Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Kerja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023; • Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 1 Tahun 2023.
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	PC/ laptop/ internet
3.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana Hukum
4.	Pengawasan Internal	7. Dilaksanakan oleh atasan langsung; 8. Dengan menggunakan Buku Register
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Terselesaikannya Keputusan Bupati
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	m. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan n. Dokumen yang bisa dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat

Bagian BARANG DAN JASA

A. SERVICE DELIVERY		
No.	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Asli Direktur, 2. NPWP Perusahaan NPWP 3. Surat Ijin Usaha
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap Persiapan <ol style="list-style-type: none"> a. Tahap ini bisa dilakukan secara mandiri oleh penyedia di kantor/rumah masing- masing. b. Dengan menggunakan Browser, silahkan buka web LPSE yang beralamat di: http://lpse.tulungagung.go.id c. Pelaku usaha mendapatkan surat elektronik/@ mail dari SPSE yang berisi tautan /link untuk mengisi data perusahaan/perorangan sesuai

		<p>dengan form yang tersedia.</p> <p>2. Tahap Verifikasi oleh admin Verifikator LPSE</p> <p>a. Semua Form Registrasi Keikutsertaan yang sebelumnya sudah dibuat oleh penyedia pada petunjuk A5-A8. (nantinya untuk ditinggal di LPSE).</p> <p>b. Semua berkas Penyedia (KTP Asli Direktur, NPWP Perusahaan, Bukti NIB, Akta Pendirian dan/atau perubahan terakhir, SIUP jika ada, SIUJK jika ada, serta Surat sertifikasi/Ijin/Pengakuan dari lembaga yang berwenang untuk penyedia konsultan perorangan) (Untuk ditunjukkan kepada verifikator).</p> <p>c. Jika semua berkas sudah lengkap admin Verifikator LPSE melakukan Verifikasi terhadap Penyedia.</p> <p>3. Setelah penyedia diverifikasi/disetujui oleh verifikator, maka Penyedia bisa menggunakan username dan password yang telah dibuat oleh penyedia saat pendaftaran online.</p> <p>4. Penyedia mengisi aplikasi SiKAP untuk mengisi data kualifikasi (profil) Badan Usaha/Usaha Perorangan pada aplikasi SiKAP</p> <p>5. LPSE melakukan pemantuan untuk memastikan bahwa pelaku usaha telah mengisi data kualifikasi (profil) pada aplikasi SiKAP</p>
3.	Waktu pelayanan	<p>Hari kerja :</p> <p>1. Hari Senin s/d Kamis (07.15 WIB s/d 15.45 WIB) Istirahat : 12.00 WIB s/d 12.30 WIB</p> <p>2. Hari Jum'at (07.15 WIB s/d 14.45) Istirahat : 11.30 WIB s/d 12.30</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Penyedia terdaftar dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SiKAP)
6.	Penanganan pengaduan	<p>Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kabupaten Tulungagung</p> <p>Telp. (0355) 7625513</p> <p>Email : ukpbj.tulungagung@gmail.com</p>
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintah yang bersih dan bebas KKN;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</p> <p>5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 8. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional; 13. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering;
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi Sistem Informasi Online SPSE. 2. Ruang Kantor ber-AC. 3. Ruang Klarifikasi ber-AC. 4. Ruang Tunggu dan Front Office. 5. Meja dan Kursi Kerja. 6. Laptop dan Personal Komputer. 7. LCD Proyektor. 8. Alat Tulis Kantor. 9. Jaringan Internet.
3.	Jumlah pelaksana	3 Orang
4.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang menguasai aplikasi LPSE dan Sikap. 2. SDM yang memiliki wawasan yang luas terkait pengadaan barang/jasa pemerintah
5.	Pengawasan internal	<p>Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Daerah Kabupaten Tulungagung 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan 3. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa 4. Pengawas 5. Pelaksana
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan SiKAP sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. 2. Konsultasi dilaksanakan oleh petugas yang telah ditunjuk.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka

		pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Survey kepuasan masyarakat

SP Pembangunan

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	a. SKPD/PPK sudah mengunggah paket pekerjaan konstruksi pada situs www.siap.tulungagung.go.id , selanjutnya mengisi dan mencetak secara mandiri formulir yang telah tersedia; b. Membawa berkas kelengkapan pengajuan penerbitan rekomendasi pembayaran sebagaimana tertera pada surat pengantar yang diisi dan dicetak dari www.siap.tulungagung.go.id .
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	a. SKPD / PPK mengajukan permohonan penerbitan rekomendasi (<i>checklist</i>) Pembayaran Uang Muka/Angsuran/Langsung 100% kepada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung dengan melampirkan dokumen pendukung yang telah dipersyaratkan; b. Staf/JFU melaksanakan verifikasi berkas pengajuan pembayaran dan membandingkan antara data pengajuan dengan data hasil <i>monitoring</i> ; c. Staf/JFU menerbitkan konsep rekomendasi pembayaran prestasi kerja (<i>checklist</i>) yang selanjutnya diajukan untuk ditandatangani oleh kepala bagian. d. Pemohon menerima rekomendasi pembayaran prestasi kerja (<i>checklist</i>). <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD A[SKPD / PPK mengajukan permohonan penerbitan rekomendasi pembayaran prestasi kerja (checklist) dengan melampirkan dokumen pendukung.] --> B[Verifikasi berkas pengajuan.] B --> C[Penerbitan rekomendasi pembayaran prestasi kerja (checklist)] C --> D[Pemohon (SKPD/PPK) menerima rekomendasi pembayaran prestasi kerja] </pre> </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20-30 menit
4.	Biaya/tarif	Rp 0,- (tidak dipungut biaya/gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pembayaran Prestasi Kerja (<i>Checklist</i>)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan, saran, dan masukan melalui kontak person petugas; b. Datang langsung ke Kantor Bagian Administrasi Pembangunan – Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung.
B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tatacara Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan; b. Peraturan Pemerintah No. 59 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi; c. Peraturan Bupati No. 117 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaran 2023.
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Komputer, printer, jaringan internet, alat tulis kantor, dan ruang tunggu.
3.	Kompetensi Pelaksana	Pejabat eselon 3, pejabat fungsional, dan pelaksana umum
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan atasan langsung

5.	Jumlah Pelaksana	1 pejabat eselon, 1 pejabat fungsional, dan 2 pelaksana umum
6.	Jaminan Pelayanan	Waktu pelayanan kurang dari 30 menit
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan bebas pungli
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan melalui Survei Kepuasan Masyarakat

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Jenis Pelayanan : Penyusunan Renstra, Renja, RKA, LKJIP, SPP-SPM GU, SPP-SPM-LS dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)		
No.	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	Surat / Nota Dinas
2.	Prosedur	
3.	Waktu Pelayanan	
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Isian data / informasi
6.	Penanganan Pengaduan	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2286) 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355) 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) 5. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) 6. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2017 tentang Keuangan Negara 7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 8. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Ranperda tentang RPJPD, dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD 9. Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 8 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2005-2025 11. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 10 Tahun 2019 12. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati

Tulungagung Nomor 85 Tahun 2020		
2.	Sarana dan Prasarana	1. Buku Pedoman Tata Kearsipan 2. Laporan Realisasi Keuangan 3. Buku agenda kegiatan 4. Buku Ranwal Perubahan RPJMD 5. Komputer/PC 6. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 2. Menguasai teknis alur surat menyurat 3. Mampu berkoordinasi dengan baik 4. Mampu menyusun Dokumen Perencanaan dan Keuangan Mampu bekerjasama dengan baik
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal oleh Sub Koordinator 2. Pengawasan internal oleh Kepala Bagian
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penanganan penyusunan Renja, Renstra, RKA, LKJIP, SPP-SPM GU dan LS serta Laporan RFK dilakukan secara cermat, transparan, tepat waktu dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar yang ditetapkan
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya apabila diperlukan akan dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Lampiran: Keputusan Kepala Bagian Organisasi
Sekretariat Daerah
Nomor :188/ /20.03.03/ 2023
Tanggal :

STANDAR PELAYANAN PUBLIK BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG

KETENTUAN UMUM :

A. Tujuan

Untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan pengguna layanan.

B. Jenis-jenis pelayanan

1. Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah;
2. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
3. Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
4. Penyusunan Peta Jabatan;
5. Penyusunan Dokumen AKIP;
6. Penyusunan Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah;
7. Penyusunan Proses Bisnis;
8. Pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat;
9. Pengelolaan Surat Masuk/Keluar Melalui Aplikasi Srikandi;

10. Penyusunan Perda, Perbup dan SK Bupati;

C. Dasar Hukum

- Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung.
- Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung
- Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung.

D. Prinsip Standar Pelayanan

- a. Sederhana yaitu Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, diikuti, dilaksanakan, diukur, dengan prosedur yang jelas.
- b. Partisipasi yaitu Penyusunan Standar Pelayanan yang melibatkan masyarakat dan pihak terkait.
- c. Akuntabel yaitu Standar Pelayanan yang dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan.
- d. Berkelanjutan yaitu Standar Pelayanan yang terus menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan.
- e. Transparansi yaitu Standar Pelayanan dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat.
- f. Keadilan yaitu Standar Pelayanan yang menjamin bahwa pelayanan dapat menjangkau semua Aparatur Sipil Negara (ASN).

F. Komponen Standar Pelayanan Publik

a. Persyaratan :

Surat masuk permohonan konsultasi b.

Sistem, Mekanisme, dan Prosedur :

Surat permohonan → disposisi dari atasan → kasubag yang menangani
→ pelaksanaan konsultasi → notulen/berita acara

c. Jangka Waktu Pelayanan :

1. Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah;

2. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
3. Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
4. Penyusunan Peta Jabatan;
5. Penyusunan Dokumen AKIP;
6. Penyusunan Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah;
7. Penyusunan Proses Bisnis;
8. Pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat;
9. Pengelolaan Surat Masuk/Keluar Melalui Aplikasi Srikandi;
10. Penyusunan Perda, Perbup dan SK Bupati;

d. Biaya / Tarif :

1. Fasilitasi dan Konsultasi Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung tidak di pungut biaya atau gratis.
2. Fasilitasi dan Konsultasi Kelembagaan dan Analisa Jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung tidak di pungut biaya atau gratis.
3. Fasilitasi dan Konsultasi Pelayanan Publik dan Tatalaksana di lingkungan pemerintah Kabupaten Tulungagung tidak di pungut biaya atau gratis.

e. Produk Pelayanan :

10 (Sepuluh) Produk Layanan :

- Notulen hasil konsultasi / Berita Acara .

f. Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan :

- Melalui kontak person (0355 321087),E-mail dan Website dan Kotak saran.
- Akan ditindak lanjuti paling lama 3(tiga) hari kerja

g. Maklumat Pelayanan

- Jenis layanan yang di maklumatkan :
 - a. Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah;
 - b. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
 - c. Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - d. Penyusunan Peta Jabatan;
 - e. Penyusunan Dokumen AKIP;
 - f. Penyusunan Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah;
 - g. Penyusunan Proses Bisnis;
 - h. Pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat;
 - i. Pengelolaan Surat Masuk/Keluar Melalui Aplikasi Srikandi;
 - j. Penyusunan Perda, Perbup dan SK Bupati;
- Isi Maklumat Pelayanan :

Maklumat Pelayanan merupakan pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standart Pelayanan. Maklumat Pelayanan berisi pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;

Maklumat pelayanan di Bagian Organsiasi Sekretaris Daerah Kabupaten Tulungagung adalah sebagai berikut :

1. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan;
2. Kami berjanji dan sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus;
3. Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan/ atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar .

SEKRETARIS DAERAH,



Drs. SUKAJI, M.Si