



PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
SEKRETARIAT DAERAH

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI
NOMOR 060/ 14 TAHUN 2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOYOLALI

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOYOLALI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali dengan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Boyolali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang.....

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2013 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 140);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 224);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 12 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2013 Nomor 12);

8. Peraturan Bupati.....

8. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 13 Tahun 2013 tentang Kode Etik Pelaksana Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2013 Nomor 13);
9. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 70 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2019 Nomor 70);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU meliputi jenis pelayanan:

- a. pelayanan izin perjalanan ke luar negeri;
- b. pelayanan fasilitasi tata kelola pemerintahan;
- c. pelayanan registrasi dan verifikasi kesejahteraan rakyat;
- d. pelayanan penggunaan dan pendampingan permasalahan kesejahteraan rakyat;
- e. pelayanan fasilitasi penyusunan produk hukum peraturan Daerah;
- f. pelayanan fasilitasi penyusunan produk hukum peraturan Bupati;
- g. pelayanan fasilitasi penyusunan produk hukum keputusan Bupati;
- h. pelayanan fasilitasi penyusunan produk hukum keputusan Sekretaris Daerah;
- i. pelayanan fasilitasi penanganan kasus hukum secara litigasi di Pengadilan Tata Usaha Negara untuk Pegawai Negeri Sipil di lingkungan pemerintah Kabupaten Boyolali;
- j. pelayanan penanganan kasus hukum secara litigasi di Pengadilan Negeri di bidang perdata untuk Pegawai Negeri Sipil di lingkungan pemerintah Kabupaten Boyolali;

k. pelayanan penanganan.....

- k. pelayanan penanganan kasus hukum secara non litigasi fasilitasi kesepakatan bersama/perjanjian kerja sama;
- l. pelayanan penanganan kasus hukum secara non litigasi fasilitasi dan konsultasi bidang hukum;
- m. pelayanan peminjaman dokumen produk hukum;
- n. pelayanan fasilitasi penyelesaian konflik pertanahan;
- o. pelayanan rekomendasi hak atas tanah Negara;
- p. pelayanan registrasi dan verifikasi penyedia barang/jasa pada layanan pengadaan secara elektronik Kabupaten Boyolali;
- q. pelayanan penggunaan dan pendampingan permasalahan aplikasi sistem pengadaan secara elektronik;
- r. pelayanan fasilitasi input SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan);
- s. pelayanan konsultasi pengadaan barang dan jasa;
- t. pelayanan *e-tendering*;
- u. pelayanan *e-purchasing*;
- v. pelayanan pencairan anggaran;
- w. pelayanan penyesuaian gaji dan tunjangan;
- x. pelayanan permohonan panjar;
- y. pelayanan fasilitasi tata kelola organisasi;
- z. pelayanan keprotokolan;
- aa. pelayanan penyusunan sambutan bupati;
- bb. pelayanan surat masuk;
- cc. pelayanan surat keluar;
- dd. pelayanan fasilitasi kenaikan pangkat;
- ee. pelayanan fasilitasi pengajuan pensiun;
- ff. pelayanan pemberian surat cuti;
- gg. pelayanan peminjaman kendaraan dinas;
- hh. pelayanan permohonan bahan bakar minyak (bbm);
- ii. pelayanan peminjaman gedung dan perlengkapan; dan
- jj. pelayanan permohonan penyediaan makan dan minum rapat/tamu.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,



MASRURI

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Inspektur Daerah Kabupaten Boyolali;
 2. Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali; dan
 3. Peninggal.
-

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI
NOMOR 060/19 TAHUN 2021
TANGGAL 30 DESEMBER 2021

A. PENDAHULUAN

Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan, pedoman, petunjuk umum, pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap semua urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah. Pelaksanaan tugas tersebut didukung oleh 10 (sepuluh) bagian yaitu:

1. Bagian Tata Pemerintahan;
2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
3. Bagian Hukum;
4. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
5. Bagian Administrasi Pembangunan;
6. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
7. Bagian Umum;
8. Bagian Organisasi;
9. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
10. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

B. STANDAR PELAYANAN

1. pelayanan izin perjalanan ke luar negeri

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
I	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">a. surat permohonan tanda tangan Gubernur untuk Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan/atau Anggota DPRD, Pejabat Eselon I atau tanda tangan Sekretaris Daerah untuk Pejabat Eselon II ke bawah;b. surat undangan/surat balasan kunjungan dari Negara atau tempat yang dituju/surat konfirmasi dari KBRI setempat;c. kerangka acuan kerja/ <i>term of reference</i>;d. surat keterangan keabsahan dokumen dari unit kerja;e. rincian biaya perjalanan dinas;f. jadwal pelaksanaan kegiatan;g. data personil peserta;h. salinan daftar pelaksanaan anggaran atau daftar isian pelaksanaan anggaran; dani. surat urgensi keikutsertaan peserta.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI
NOMOR
TANGGAL

A. PENDAHULUAN

Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan, pedoman, petunjuk umum, pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap semua urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah. Pelaksanaan tugas tersebut didukung oleh 10 (sepuluh) bagian yaitu:

1. Bagian Tata Pemerintahan;
2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
3. Bagian Hukum;
4. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
5. Bagian Administrasi Pembangunan;
6. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
7. Bagian Umum;
8. Bagian Organisasi;
9. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
10. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

B. STANDAR PELAYANAN

1. pelayanan izin perjalanan ke luar negeri

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
I	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">a. surat permohonan tanda tangan Gubernur untuk Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan/atau Anggota DPRD, Pejabat Eselon I atau tanda tangan Sekretaris Daerah untuk Pejabat Eselon II ke bawah;b. surat undangan/surat balasan kunjungan dari Negara atau tempat yang dituju/surat konfirmasi dari KBRI setempat;c. kerangka acuan kerja/<i>term of reference</i>;d. surat keterangan keabsahan dokumen dari unit kerja;e. rincian biaya perjalanan dinas;f. jadwal pelaksanaan kegiatan;g. data personil peserta;h. salinan daftar pelaksanaan anggaran atau daftar isian pelaksanaan anggaran; dani. surat urgensi keikutsertaan peserta.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Sistem: Pelayanan yang dilakukan oleh Bagian Tata Pemerintahan berupa fasilitasi pengajuan permohonan izin perjalanan dinas luar negeri melalui Aplikasi SEDUNIA (Sistem Pelayanan Administrasi Perjalanan Luar Negeri Jawa Tengah) yang ada di Pemerintah Prov. Jawa Tengah.</p> <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> pengajuan dari pemohon dilakukan dengan cara <i>upload</i> dokumen syarat-syarat yang telah ditentukan ke dalam aplikasi SEDUNIA; bila tidak disetujui maka berkas kembali ke pemohon untuk dilengkapi dan mencari jadwal yang lainnya; Bagian Tata Pemerintahan mengajukan permohonan ke Prov. Jawa Tengah melalui aplikasi SEDUNIA; disetujui Pemerintah Provinsi, Pemerintah Provinsi mengajukan permohonan Rekomendasi ke Kemendagri melalui Aplikasi SIOLA; disetujui Kemendagri, Pemerintah Provinsi mengajukan permohonan Persetujuan ke Kemensetneg melalui Aplikasi SIMPEL; dan disetujui Kemensetneg, Pemerintah Provinsi mengajukan permohonan Paspor Dinas, <i>Exit Permit</i>, dan/atau Rekomendasi Visa ke Kementerian Luar Negeri melalui Aplikasi <i>Exit Permit</i>. <p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan dengan membawa syarat-syarat yang telah ditentukan; Bagian Tata Pemerintahan melakukan verifikasi kelengkapan berkas; dan Bagian Tata Pemerintahan menginput kelengkapan berkas ke Aplikasi SEDUNIA.
3	Jangka waktu pelayanan	40 (empat puluh) hari
4	Biaya/ tarif	0
5	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi dan Pesetujuan Izin Perjalanan Luar Negeri, Paspor Dinas, <i>Exit Permit</i> , dan Rekomendasi Visa.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan disampaikan secara langsung atau melalui email puod.bojolali@gmail.com

NO	KOMPONEN	URAIAN
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:		
1	Dasar Hukum	Permendagri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan Ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	Komputer, <i>scanner</i> dan jaringan internet
3	Kompetensi pelaksana	Mampu mengoperasikan Aplikasi SEDUNIA.
4	Pengawasan internal	Kabag Tapem melakukan pengawasan secara langsung
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	Melayani tanpa gratifikasi
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Bebas Intimidasi
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Melakukan evaluasi pelayanan melalui Survei kepuasan masyarakat secara berkala.

2. pelayanan fasilitasi tata kelola pemerintahan

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:		
1	Persyaratan Pelayanan	permasalahan yang akan dikonsultasikan yang berkaitan dengan tata kelola pemerintahan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. pengguna layanan datang langsung ke Bagian Tata Pemerintahan pada jam kerja; b. pengguna layanan menyampaikan permasalahan yang akan dikonsultasikan; c. Kasubbag/Staf yang membidangi memberikan jawaban atau penjelasan terkait permasalahan yang dikonsultasikan; dan d. pengguna layanan juga bisa menggunakan telepon, <i>Email</i> , <i>Whatsapp</i> , dan media sosial lainnya untuk melaksanakan konsultasi pada jam kerja.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka waktu pelayanan	NA (<i>not applicated</i>)
4	Biaya/ tarif	Rp 0;
5	Produk pelayanan	a. hasil konsultasi Kewilayahan; b. hasil konsultasi Kerjasama; c. hasil konsultasi LKPJ; d. hasil konsultasi LPPD; e. hasil konsultasi ILPPD; f. hasil konsultasi SPM; g. hasil konsultasi Forkopimda; dan h. hasil konsultasi kebijakan administrasi pemerintahan.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan bisa disampaikan secara langsung di ruang kerja Bagian Tata Pemerintahan atau melalui email puod.bojolali@gmail.com
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:		
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah; b. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 141 Tahun 2017 tentang Penegasan Batas Daerah; d. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota; e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 29/PRT/M/2018 tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 101 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Sub-Urusan Bencana Daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Sub Urusan Kebakaran Daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Mutu Pelayanan Dasar Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum di Provinsi dan Kabupaten/Kota;</p> <p>k. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan;</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</p> <p>m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah Dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah Dengan Pihak Ketiga;</p> <p>n. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 70 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali;</p> <p>o. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	a. Meja; b. Kursi; c. Computer; d. Laptop; e. Printer; f. Kertas; g. <i>Scanner</i> ; h. Bolpoin; i. Internet; j. LCD; dll.
3	Kompetensi pelaksana	a. memahami tata kelola pemerintahan; b. ramah; dan. c. komunikatif
4	Pengawasan internal	Kabag Tata Pemerintahan melakukan pengawasan secara langsung setiap saat
5	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6	Jaminan pelayanan	"Melayani tanpa gratifikasi" Menjawab permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	"Bebas intimidasi"
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Melakukan evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala

3. pelayanan registrasi dan verifikasi kesejahteraan rakyat

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	a. Fotokopi KK dan KTP b. Proposal Pengajuan yang memuat: 1) surat permohonan Kepada Bupati Boyolali; 2) latar belakang; 3) RAB; 4) struktur organisasi; 5) foto 0%; 6) menyertakan Surat Keterangan Terdaftar bagi Usulan Bantuan tempat ibadah;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7) menyertakan Surat keterangan Sakit dari Dokter Pemerintah bagi permohonan orang sakit. c. Usulan melalui kecamatan dan/atau desa.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengajukan proposal dan berkas kelengkapannya; dan b. Petugas memverifikasi berkas, jika sudah lengkap akan dilakukan cek lokasi (jika diperlukan) dan jika belum lengkap maka berkas dikembalikan, untuk dilengkapi.
3	Jangka waktu pelayanan	1-3 Minggu
4	Biaya/ tarif	gratis/ tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Persetujuan permohonan bantuan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Penyampaian pertanyaan, saran, aduan dan masukan melalui: 1) Bagian Kesra Setda (datang langsung) 2) Telepon (0276) 321021 3) Email kesra.setda@boyolali.go.id b. Penanganan aduan: ditanggapi langsung oleh koordinator dan Verifikator
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:		
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 70 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali; b. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali.
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	a. Koneksi Internet b. Meja c. Kursi d. Komputer e. Alat Tulis Kantor

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Kompetensi pelaksana	Verifikator yang mampu: a. mengoperasikan komputer dan internet b. memahami permasalahan yang ada di masyarakat
4	Pengawasan internal	pengawasan oleh atasan langsung dengan memberikan teguran dan sanksi jika melakukan kesalahan
5	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang sebagai Verifikator
6	Jaminan pelayanan	Bebas pungli
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tanpa intimidasi
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Melakukan evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala

4. pelayanan penggunaan dan pendampingan permasalahan kesejahteraan rakyat

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	Laporan/Pernyataan permasalahan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. masyarakat bisa datang langsung ke Bagian Kesra Setda; b. masyarakat bisa mengakses informasi pada <i>website</i> www.bojolali.go.id ; c. penatalaksanaan pelayanan memeriksa dan menyelesaikan permasalahan kendala teknis langsung kepada masyarakat; d. verifikator melakukan analisa dan menyelesaikan permasalahan kendala teknis; e. tim verifikator melaporkan permasalahan dan penyelesaian kepada Atasan langsung; f. Kepala Bagian Kesra memberikan kebijakan atas permasalahan.
3	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu penyelesaian kendala teknis pengguna dilakukan secepat mungkin dan batas waktu maksimal 1 (satu) Minggu

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Biaya/ tarif	gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Pendampingan dan penanganan permasalahan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Penyampaian pertanyaan, saran, aduan dan masukan melalui:</p> <p>1) Bagian Kesra Setda (datang langsung)</p> <p>2) Telepon (0276) 321021</p> <p>3) Email kesra.setda@boyolali.go.id</p> <p>b. Penanganan aduan: ditanggapi langsung oleh koordinator dan Verifikator</p>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 70 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali</p> <p>b. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali.</p>
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. koneksi internet;</p> <p>b. meja;</p> <p>c. kursi;</p> <p>d. komputer;</p> <p>e. telepon/faksimili;</p> <p>f. email;</p> <p>g. alat tulis kantor.</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>a. memahami dan Mampu mengoperasikan komputer dan internet;dan</p> <p>b. melayani dengan baik.</p>
4	Pengawasan internal	pengawasan oleh atasan langsung dengan memberikan teguran dan sanksi jika melakukan kesalahan
5	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 4 (empat) orang
6	Jaminan pelayanan	Teratasi permasalahan/kendala teknis

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan data pengguna tetap terjaga
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Melakukan evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala

5. pelayanan fasilitasi penyusunan produk hukum peraturan Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Kepala Perangkat Daerah kepada Kabag Hukum perihal Usulan Penyusunan Ranperda; b. Surat Bupati kepada Ketua DPRD perihal Penyampaian Usulan Judul Ranperda sebagai bahan propemperda; c. Keputusan DPRD tentang Propemperda; d. Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Penyusunan Ranperda; e. Naskah Akademik dan <i>draft</i> Ranperda dari Perangkat Daerah pemrakarsa; f. Surat Bupati permohonan harmonisasi ke Kemenkumham Kanwil Jateng; g. Undangan rapat paripurna penyampaian Ranperda; h. Undangan <i>public hearing</i>; i. Undangan pandangan umum fraksi dan pendapat Bupati; j. Surat Bupati perihal penyampaian jawaban Bupati atas pandangan umum fraksi; k. Undangan pembahasan Ranperda dengan Pansus DPRD dan Perangkat Daerah terkait;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		l. Surat Bupati permohonan fasilitasi kepada Biro Hukum Setda Prov Jateng; dan m. Surat Bupati permohonan Noreg kepada Biro Hukum Setda Prov Jateng.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pembahasan Propemperda antara Bapemperda dengan eksekutif (Bagian Hukum); b. Penetapan surat keputusan propemperda; c. Masuk aplikasi SIMPROKUDA untuk didokumentasikan prosesnya dan diagenda masuk secara digital serta mendapat lembar disposisi dan teliti secara otomatis; d. Rapat harmonisasi Ranperda dengan Kemenkumham Kanwil Jateng; e. Rapat paripurna penyampaian Ranperda dari Bupati kepada Ketua DPRD; f. Rapat <i>public hearing</i> ranperda; g. Rapat Paripurna penyampaian pandangan umum fraksi dan pendapat Bupati terhadap ranperda; h. Penyampaian jawaban bupati atas pandangan umum fraksi terhadap ranperda; i. Pembahasan antara Pansus DPRD dengan Bagian Hukum dan Perangkat Daerah terkait; j. Rapat fasilitasi dengan Biro Hukum Setda Provinsi Jawa Tengah; k. Revisi dan/atau penyesuaian dengan hasil fasilitasi Biro Hukum Setda Prov Jateng; l. Finalisasi ranperda; m. Persetujuan bersama Bupati dan DPRD atas Ranperda final; n. Permohonan Noreg kepada Biro Hukum Setda Prov Jateng; o. Paraf koordinasi; p. Penetapan dan Pengundangan Perda; q. Penyampaian Peraturan Daerah kepada Gubernur Jateng;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		r. <i>Scan</i> dan arsip Peraturan Daerah kemudian diunggah di jdih.bojolali.go.id .
3	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) bulan
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Peraturan Daerah
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	bagianhukumbojolali@gmail.com hukum.setda@bojolali.go.id jdih.bojolali.go.id simprokuda.bojolali.go.id @jdihbojolali
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; b. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; c. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 8 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>e. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 70 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali; dan</p> <p>f. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 30 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah.</p>
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Koneksi internet;</p> <p>b. Meja;</p> <p>c. Kursi;</p> <p>d. komputer/laptop;</p> <p>e. ATK; dan</p> <p>f. Buku Peraturan perundangan.</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>a. Sarjana hukum dan/atau JFT Perancang Perundang-undangan;</p> <p>b. mampu mengoperasikan komputer dan internet;</p> <p>c. mampu memahami substansi peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. menguasai teknik penyusunan peraturan perundang-undangan (<i>legal drafting</i>);</p> <p>e. teliti dan cermat.</p>
4	Pengawasan internal	Pengawasan oleh atasan langsung dengan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi sekaligus arahan solutif.
5	Jumlah pelaksana	4 (empat) Orang
6	Jaminan pelayanan	<p>a. Akses pelacakan proses layanan melalui <i>website</i> simprokuda.boyolali.go.id;</p> <p>b. Akses arsip digital produk hukum melalui <i>website</i> jdih.boyolali.go.id.</p>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Produk hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Melakukan evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala

6. pelayanan fasilitasi penyusunan produk hukum peraturan Bupati

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Pembahasan Ranperbup; b. Surat Pengantar dari Perangkat Daerah kepada Kabag Hukum perihal Permohonan Koreksi Ranperbup; c. Rancangan Peraturan Bupati; d. Lembar disposisi dan teliti; dan e. Surat pengantar fasilitasi.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Masuk aplikasi SIMPROKUDA untuk didokumentasikan prosesnya dan diagenda masuk secara digital serta mendapat lembar disposisi dan teliti secara otomatis; b. Proses koreksi Kabag Hukum; c. Proses koreksi Kasubbag Perundang-undangan/JFT Perancang Perundang-undangan; d. Revisi oleh JFT Perancang Perundang-undangan atau staf Bagian Hukum dan koordinasi dengan Perangkat Daerah Pemrakarsa; e. Rapat pembahasan ranperbup dan finalisasi antara Tim Pembahasan Ranperbup; f. Permohonan fasilitasi ranperbup ke Biro Hukum Setda Provinsi Jawa Tengah; g. Revisi dan/atau penyesuaian dengan hasil fasilitasi; h. ACC Kabag Hukum; i. Paraf koordinasi; j. Penetapan dan Pengundangan Perbup; k. Scan dan arsip kemudian diunggah di jdih.bovolali.go.id.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) bulan
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Peraturan Bupati
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	bagianhukumboyolali@gmail.com hukum.setda@boyolali.go.id jdih.boyolali.go.id simprokuda.boyolali.go.id @jdihboyolali
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>b. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; dan</p> <p>d. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 70 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	a. Koneksi internet; b. Meja; c. Kursi; d. komputer/laptop; e. ATK; dan f. Buku Peraturan perundang-undangan
3	Kompetensi pelaksana	a. Sarjana hukum dan/atau JFT Perancang Perundang-undangan; b. mampu mengoperasikan komputer dan internet; c. mampu memahami substansi peraturan perundang-undangan; d. menguasai teknik penyusunan peraturan perundang-undangan (<i>legal drafting</i>); dan e. teliti dan cermat.
4	Pengawasan internal	Pengawasan oleh atasan langsung dengan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi sekaligus arahan solutif.
5	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan pelayanan	a. Akses pelacakan proses layanan melalui <i>website</i> simprokuda.bojolali.go.id ; b. Akses arsip digital produk hukum melalui <i>website</i> jdih.bojolali.go.id .
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	produk hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Melakukan evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala

7. pelayanan fasilitasi penyusunan produk hukum Keputusan Bupati

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	a. surat pengantar dari Perangkat Daerah kepada Kabag Hukum perihal Permohonan Koreksi Keputusan Bupati;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. rancangan keputusan bupati; c. lembar disposisi dan teliti; d. Dokumen Pelaksanaan Anggaran kegiatan; dan e. data dukung lainnya (jika diperlukan).
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Masuk aplikasi SIMPROKUDA untuk didokumentasikan prosesnya dan diagenda masuk secara digital serta mendapat lembar disposisi dan teliti secara otomatis; b. Koreksi Kabag Hukum; c. Koreksi Kasubbag Perundang-undang/ JFT Perancang perundang-undangan; d. Revisi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah pemrakarsa; e. ACC Kabag Hukum; f. Paraf koordinasi; g. Penetapan dan penomoran Keputusan Bupati; dan h. Scan dan arsip oleh JDIH
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Keputusan Bupati
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	bagianhukumboyolali@gmail.com hukum.setda@boyolali.go.id jdih.boyolali.go.id simprokuda.boyolali.go.id @jdihboyolali
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; dan</p> <p>d. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 70 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali.</p>
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Koneksi internet;</p> <p>b. Meja;</p> <p>c. Kursi;</p> <p>d. komputer/laptop;</p> <p>e. ATK; dan</p> <p>f. Buku Peraturan perundangan.</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>a. Sarjana hukum dan/atau JFT Perancang Perundang-undangan;</p> <p>b. mampu mengoperasikan komputer dan internet;</p> <p>c. mampu memahami substansi peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. menguasai teknik penyusunan peraturan perundang-undangan (<i>legal drafting</i>); dan</p> <p>e. teliti dan cermat.</p>
4	Pengawasan internal	Pengawasan oleh atasan langsung dengan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi sekaligus arahan solutif.
5	Jumlah pelaksana	4 (empat) Orang
6	Jaminan pelayanan	<p>a. Akses pelacakan proses layanan melalui <i>website</i> simprokuda.bojolali.go.id;</p> <p>b. Akses arsip digital produk hukum melalui <i>website</i> jdih.bojolali.go.id.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Produk hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Melakukan evaluasi pelayanan melalui SKM secara berkala

8. pelayanan fasilitasi penyusunan produk hukum keputusan Sekretaris Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. surat pengantar dari Perangkat Daerah kepada Kabag Hukum perihal Permohonan Koreksi Keputusan Sekda; b. Rancangan keputusan Sekretaris Daerah; c. DPA kegiatan; d. Lembar disposisi dan teliti; dan e. Data dukung lainnya (jika diperlukan).
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. masuk aplikasi SIMPROKUDA untuk didokumentasikan prosesnya dan diagenda masuk secara digital serta mendapat lembar disposisi dan teliti secara otomatis; b. koreksi Kabag Hukum; c. koreksi Kasubbag/JFT Perancang perundang-undangan; d. revisi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah pemrakarsa; e. ACC Kabag Hukum; f. paraf koordinasi; g. penetapan dan penomoran Keputusan Sekda; dan h. scan dan arsip oleh JDIH Bagian Hukum.
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/ tarif	Gratis

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Produk pelayanan	Keputusan Sekretaris Daerah
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	bagianhukumboyolali@gmail.com hukum.setda@boyolali.go.id jdih.boyolali.go.id simprokuda.boyolali.go.id @jdihboyolali
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; b. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; dan d. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 70 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali;
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Koneksi internet; b. Meja; c. Kursi; d. komputer/laptop; e. ATK; dan f. Buku Peraturan perundangan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Kompetensi pelaksana	a. Sarjana hukum dan/atau JFT Perancang Perundang-undangan; b. mampu mengoperasikan komputer dan internet; c. mampu memahami substansi peraturan perundang-undangan; d. menguasai teknik penyusunan peraturan perundang-undangan (<i>legal drafting</i>); dan e. teliti dan cermat.
4	Pengawasan internal	Pengawasan oleh atasan langsung dengan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi sekaligus arahan solutif.
5	Jumlah pelaksana	4 (empat) Orang
6	Jaminan pelayanan	a. Akses pelacakan proses layanan melalui <i>website</i> simprokuda.bojolali.go.id ; b. Akses arsip digital produk hukum melalui <i>website</i> jdih.bojolali.go.id .
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Produk hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Melakukan evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala

9. pelayanan fasilitasi penanganan kasus hukum secara litigasi di Pengadilan Tata Usaha Negara untuk Pegawai Negeri Sipil di lingkungan pemerintah Kabupaten Boyolali

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	Adanya gugatan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Menerima disposisi dari Bupati/Wakil Bupati untuk mewakili dalam penyelesaian gugatan kepada Pemerintah Kabupaten; b. Pejabat/Pegawai Negeri Sipil pada Perangkat Daerah yang menerima gugatan mengajukan permohonan pendampingan Penyelesaian Perkara

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tata Usaha Negara kepada Bupati cq. Sekretaris Daerah, dilampiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi Relas Panggilan Sidang di Pengadilan Tata Usaha Negara; 2) Fotokopi Gugatan yang diterima; dan 3) Resume perkara dalam gugatan; <p>c. Disposisi Sekretaris Daerah kepada Bagian Hukum Setda untuk dilakukan kajian dan telaah alur perkara dalam Gugatan;</p> <p>d. Pejabat/Pegawai Negeri Sipil pengaju membuat Surat Kuasa Khusus dengan kedudukan Pengaju sebagai Pemberi Kuasa dan Tim dari Bagian Hukum Setda sebagai Penerima Kuasa;</p> <p>e. Bagian Hukum menyusun Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Kuasa Hukum untuk penanganan perkara yang diajukan dengan Jangka waktu bertugasnya Tim Kuasa Hukum mulai dari diterimanya relas panggilan sampai dengan diterbitkannya Putusan yang Berkekuatan Hukum Tetap (mulai dari Peradilan Tingkat Pertama sampai dengan Tingkat Kasasi);</p> <p>f. Pegawai Negeri Sipil Pengaju didampingi Tim Kuasa Hukum Bagian Hukum Setda dapat menghadiri Sidang di Pengadilan Tata Usaha Negara mulai dari tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dismissal; 2) Pembacaan/ Penyerahan Gugatan; 3) Jawaban Gugatan; 4) Replik; 5) Duplik; 6) Pembuktian; 7) Pemeriksaan Saksi; 8) Kesimpulan; dan 9) Putusan <p>g. Bila Para Pihak menerima putusan, Majelis Hakim maka perkara dinyatakan <i>inkracht</i>;</p> <p>h. Bila Keberatan, Para Pihak dapat mengajukan Banding;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		i. Bila pada tahapan Banding sudah diputus namun Para Pihak keberatan, Para Pihak dapat mengajukan Kasasi; dan j. Bila pada tahapan Kasasi sudah diputus namun Para Pihak keberatan, Para Pihak dapat mengajukan Peninjauan Kembali.
3	Jangka waktu pelayanan	Tidak bisa ditentukan (<i>Na - not applicated</i>)
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Dokumen Keputusan Pengadilan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Petugas pada Subbag bantuan hukum b. Telepon (0276) 321021 c. Email <i>bagianhukumboyolali@gmail.com</i>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	a. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); b. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 3); dan</p> <p>c. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 70 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2019 Nomor 70).</p>
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Koneksi internet;</p> <p>b. Meja;</p> <p>c. Kursi;</p> <p>d. komputer/laptop;</p> <p>e. ATK;dan</p> <p>f. Buku Peraturan perundangan.</p>
3	Kompetensi pelaksana	PNS dengan gelar minimal Sarjana Hukum
4	Pengawasan internal	Pengawasan oleh atasan langsung dengan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi sekaligus arahan solutif.
5	Jumlah pelaksana	5 (lima) Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan dalam persidangan sampai dengan perkara <i>inkracht</i>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Melakukan evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala

10. pelayanan penanganan kasus hukum secara litigasi di Pengadilan Negeri di bidang perdata untuk Pegawai Negeri Sipil di lingkungan pemerintah Kabupaten Boyolali

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	Adanya gugatan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Menerima disposisi dari Bupati/Wakil Bupati untuk mewakili dalam penyelesaian gugatan kepada Pemerintah Kabupaten;</p> <p>b. Pejabat/Pegawai Negeri Sipil pada Perangkat Daerah yang menerima gugatan mengajukan permohonan pendampingan Penyelesaian Perkara di Pengadilan Negeri kepada Bupati cq. Sekretaris Daerah, dilampiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi Relas Panggilan Sidang di Pengadilan Negeri; 2) Fotokopi Gugatan yang diterima; dan 3) Resume perkara dalam gugatan; <p>c. Disposisi Sekretaris Daerah kepada Bagian Hukum Setda untuk dilakukan kajian dan telaah alur perkara dalam Gugatan;</p> <p>d. Pejabat/Pegawai Negeri Sipil pengaju membuat Surat Kuasa Khusus dengan kedudukan Pengaju sebagai Pemberi Kuasa dan Tim dari Bagian Hukum Setda sebagai Penerima Kuasa;</p> <p>e. Bagian Hukum menyusun Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Kuasa Hukum untuk penanganan perkara yang diajukan dengan Jangka waktu bertugasnya Tim Kuasa Hukum mulai dari diterimanya relas panggilan sampai dengan diterbitkannya Putusan yang Berkekuatan Hukum Tetap (mulai dari Peradilan Tingkat Pertama sampai dengan Tingkat Kasasi);</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>f. Pegawai Negeri Sipil Pengaju didampingi Tim Kuasa Hukum Bagian Hukum Setda dapat menghadiri Sidang di Pengadilan Negeri mulai dari tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dismissal; 2) Pembacaan/Penyerahan Gugatan; 3) Jawaban Gugatan; 4) Replik; 5) Duplik; 6) Pembuktian; 7) Pemeriksaan Saksi; 8) Kesimpulan; dan 9) Putusan: <p>g. Bila Para Pihak menerima putusan, Majelis Hakim maka perkara dinyatakan <i>inkracht</i>;</p> <p>h. Bila Keberatan, Para Pihak dapat mengajukan Banding;</p> <p>i. Bila pada tahapan Banding sudah diputus namun Para Pihak keberatan, Para Pihak dapat mengajukan Kasasi; dan</p> <p>j. Bila pada tahapan Kasasi sudah diputus namun Para Pihak keberatan, Para Pihak dapat mengajukan Peninjauan Kembali.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	Tidak bisa ditentukan (Na - not applicated)
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Dokumen Keputusan Pengadilan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pada Subbag bantuan hukum b. Telepon (0276) 321021 c. Email <i>bagianhukumboyolali@gmail.com</i>

NO	KOMPONEN	URAIAN
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	<p>a. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</p> <p>b. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 3); dan</p> <p>c. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 70 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2019 Nomor 70).</p>
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Koneksi internet; 2) Meja; 3) Kursi; 4) komputer/laptop; 5) ATK; 6) Buku Peraturan perundangan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Kompetensi pelaksana	PNS dengan gelar minimal Sarjana Hukum
4	Pengawasan internal	Pengawasan oleh atasan langsung dengan Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi sekaligus arahan solutif.
5	Jumlah pelaksana	5 (lima) Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan dalam persidangan sampai dengan perkara <i>inkracht</i>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Melakukan evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala

11. pelayanan penanganan kasus hukum secara non litigasi fasilitasi kesepakatan bersama/perjanjian kerjasama

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	Pengajuan Draft Kesepakatan Bersama atau Draft Perjanjian Kerjasama oleh Perangkat Daerah pemrakarsa/Pemohon
2	'Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Mengajukan permohonan Kesepakatan Bersama atau Perjanjian Kerjasama kepada Bupati cq. Sekretaris Daerah, dilampiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Draft Kesepakatan Bersama atau Perjanjian Kerjasama; dan 2) Resume substansi tujuan pelaksanaan Kesepakatan Bersama atau Perjanjian Kerjasama; <p>b. Permohonan akan di disposisi ke Tim Kerja Sama Daerah yang beranggotakan Kabag Hukum, Kabag Tata Pemerintahan, Kasubbag Bantuan Hukum dan Kasubbag Kerjasama dan Otonomi Daerah guna dilakukan koreksi;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>c. Koreksi dikembalikan lagi kepada Perangkat Daerah pemrakarsa/ Pemohon Kesepakatan Bersama atau Perjanjian Kerjasama untuk dilakukan perbaikan dengan berkoordinasi bersama Pihak Ketiga sampai dengan acc oleh Tim;</p> <p>d. Draft Kesepakatan Bersama atau Perjanjian Kerjasama yang sudah acc diajukan Coll/Paraf kepada Kepala Perangkat Daerah Pemrakarsa, Kepala Bagian Hukum, Kepala Bagian Tata Pemerintahan, Asisten Sekda, dan Sekda; dan</p> <p>e. Dilakukan Penandatanganan untuk Kesepakatan Bersama antara Bupati dengan Pihak Ketiga, dan untuk Perjanjian Kerjasama antara Kepala Dinas Pemrakarsa/ Pemohon dengan Pihak Ketiga.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	Tidak bisa ditentukan (Na - <i>not applicated</i>)
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Dokumen Kesepakatan bersama/ Perjanjian kerjasama
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Petugas pada Subbag bantuan hukum</p> <p>b. Telepon (0276) 321021</p> <p>c. Email <i>bagianhukumboyolali@gmail.com</i></p>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	<p>a. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 3); dan</p> <p>c. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 70 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2019 Nomor 70).</p>
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Koneksi internet; b. Meja; c. Kursi; d. komputer/laptop; e. ATK;dan f. Buku Peraturan perundangan.</p>
3	Kompetensi pelaksana	PNS dengan gelar minimal Sarjana Hukum
4	Pengawasan internal	Pengawasan oleh atasan langsung dengan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi sekaligus arahan solutif.
5	Jumlah pelaksana	5 (Lima) Orang
6	Jaminan pelayanan	Dokumen Kesepakatan bersama/ Perjanjian kerjasama sesuai dengan peraturan yang berlaku
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Melakukan evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala

12. pelayanan penanganan kasus hukum secara non litigasi fasilitasi dan konsultasi bidang hukum

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	Pegawai Negeri Sipil atau Masyarakat yang datang berkonsultasi ke Bagian Hukum
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Pegawai Negeri Sipil atau Masyarakat datang berkonsultasi ke Bagian Hukum;</p> <p>b. Pegawai Negeri Sipil atau Masyarakat menjelaskan permasalahan Hukum dari awal sampai dengan akhir;</p> <p>c. tim dari Bagian Hukum akan mengkaji dan menganalisis permasalahan Hukum; dan</p> <p>d. dari hasil kajian dan analisis, Tim Bagian Hukum memberikan masukan dan saran terkait permasalahan hukum tersebut.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	Tidak bisa ditentukan (Na - <i>not applicated</i>)
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Masukan/saran terkait permasalahan hukum
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Petugas pada Subbag bantuan hukum</p> <p>b. Telepon (0276) 321021</p> <p>c. Email bagianhukumboyolali@gmail.com </p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	<p>a. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</p> <p>b. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 3); dan</p> <p>c. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 70 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2019 Nomor 70).</p>
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Koneksi internet;</p> <p>b. Meja;</p> <p>c. Kursi;</p> <p>d. komputer/laptop;</p> <p>e. ATK;dan</p> <p>f. Buku Peraturan perundangan.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Kompetensi pelaksana	PNS dengan gelar minimal Sarjana Hukum
4	Pengawasan internal	Pengawasan oleh atasan langsung dengan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi sekaligus arahan solutif.
5	Jumlah pelaksana	5 (Lima) Orang
6	Jaminan pelayanan	Dokumen Kesepakatan bersama/ Perjanjian kerjasama sesuai dengan peraturan yang berlaku
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Melakukan evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala

13. pelayanan peminjaman dokumen produk hukum

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	Identitas Peminjam (asli dan fotokopi)
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Proses Peminjaman</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) datang ke Perpustakaan JDIH; 2) memilih dokumen produk hukum sesuai katalog buku koleksi perpustakaan; 3) memberikan daftar dokumen yang akan dipinjam kepada petugas; 4) jika dokumen tersedia, petugas akan menyiapkan dokumen dimaksud; dan 5) mengisi data Buku Pinjam Perpustakaan JDIH (tanggal pinjam, peminjam/PERANGKAT DAERAH, nomor induk, judul). <p>b. Proses Pengembalian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) datang ke Perpustakaan JDIH membawa dokumen yang dipinjam;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2) petugas melakukan pengecekan kelengkapan dokumen sesuai data yang ada pada Buku Pinjam; dan 3) jika dokumen lengkap, mengisi data Buku Pinjam Perpustakaan JDIH (tanggal Kembali, paraf).
3	Jangka waktu pelayanan	10 (sepuluh) menit
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Dokumen produk hukum
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Petugas perpustakaan JDIH b. Telepon (0276) 321021 c. Email <i>bagianhukumboyolali@gmail.com</i>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	a. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); b. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2021 Nomor 3);dan c. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 70 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2019 Nomor 70).
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	a. Koneksi internet; b. Meja; c. Kursi; d. komputer/laptop; e. ATK;dan f. Buku Peraturan perundangan.
3	Kompetensi pelaksana	PNS dengan gelar minimal Sarjana Hukum
4	Pengawasan internal	Pengawasan oleh atasan langsung dengan Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi sekaligus arahan solutif.
5	Jumlah pelaksana	5 (lima)
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan cepat
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen produk hukum yang disediakan bersifat otentik
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Melakukan evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala

14. Pelayanan Fasilitasi Penyelesaian Konflik Pertanahan

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	Permasalahan konflik pertanahan

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Bupati menerima Pengaduan dari masyarakat; b. Bagian Pembangunan mengadakan pembahasan/pencermatan/kajian dgn PERANGKAT DAERAH Terkait; c. Berdasar hasil rapat/kajian melakukan mediasi dan fasilitasi; d. Koordinasi dengan pemerintah desa/kelurahan;dan e. Bila belum ada titik temu dengan mediasi dan fasilitasi didorong untuk menyelesaikan secara hukum dengan segala konsekuensinya.
3	Jangka waktu pelayanan	Tidak bisa ditentukan (Na - <i>not applicated</i>)
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Fasilitasi penyelesaian konflik
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pembangunan.setda@boyolali.go.id
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	a. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); b. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 70 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali;dan c. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 3).
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	1) Komputer; 2) Printer; 3) ATK; 4) Ruang Rapat; 5) kendaraan operasional.
3	Kompetensi pelaksana	PNS dengan gelar minimal Sarjana
4	Pengawasan internal	pengawasan oleh atasan langsung dengan memberikan teguran dan sanksi jika ada penyalahgunaan
5	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) orang
6	Jaminan pelayanan	"Melayani tanpa gratifikasi"
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	"Bebas intimidasi"
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Melakukan evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala

15. pelayanan rekomendasi hak atas tanah Negara

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	a. pemohon menguasai dan menggunakan/memanfaatkan tanah Negara yang di mohon; b. data yuridis dan data fisik tanah; dan c. status tanah tidak dalam sengketa, konflik atau perkara.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Bupati Membentuk Tim Tingkat Kabupaten; b. Pemohon mengajukan kepada Kepala Desa/Lurah; c. Kepala Desa/Lurah membentuk Tim Desa/Kelurahan; d. Tim Desa melakukan penelitian dan peninjauan lokasi; e. Tim Desa/Kelurahan melakukan rapat berita acara hasil rapat disampaikan bupati dan Kepala Desa/Lurah menerbitkan Surat Keterangan Tanah yang akan berlaku bila sudah mendapat Rekomendasi Bupati (paling lambat 14 Hari); f. Berdasar Surat Permohonan rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah dari Tim Kabupaten melakukan penelitian data administrasi dan cek lokasi; g. Tim melaporkan kepada Bupati dengan Nota Dinas;dan h. Berdasarkan Nota Dinas Bupati memberikan rekomendasi atau tidak memberikan rekomendasi.
3	Jangka waktu pelayanan	42 (empat puluh dua) hari kerja
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Berita Acara dan Rekomendasi Bupati
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pembangunan.setda@boyolali.go.id
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 74 Tahun 2020 tentang Pemberian Rekomendasi Untuk Permohonan Hak atas Tanah Negara di Kabupaten Boyolali; b. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 70 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali;dan c. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 3).
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	1) Komputer; 2) Printer; 3) ATK; 4) Ruang Rapat; 5) kendaraan operasional.
3	Kompetensi pelaksana	PNS dengan gelar minimal Sarjana
4	Pengawasan internal	pengawasan oleh atasan langsung dengan memberikan teguran dan sanksi jika ada penyalahgunaan
5	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) orang
6	Jaminan pelayanan	"Melayani tanpa gratifikasi"
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	"Bebas intimidasi"
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Melakukan evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala

16. pelayanan registrasi dan verifikasi penyedia barang/jasa pada layanan pengadaan secara elektronik Kabupaten Boyolali

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Kuasa bagi Pembawa Dokumen selain Direktur, dicap bermeterai Rp.10.000,- dan ditandatangani oleh Direktur; b. KTP Direksi/Direktur/Pimpinan sesuai Akta (Asli dan Fotokopi 1 Lembar); c. KTP yang diberi kuasa, jika dikuasakan (Asli dan Fotokopi 1 lembar); d. NPWP Perusahaan (Asli dan Fotokopi 1 lembar); e. SIUP/IUJK/Perizinan sesuai bidang masing-masing dan masih berlaku (Asli dan Fotokopi 1 lembar); f. TDP/Nomor Induk Berusaha (NIB) (Asli dan Fotokopi 1 lembar);dan g. Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya jika ada (Asli dan Fotokopi 1 lembar).
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. mendaftar secara online di website http://lpse.boyolali.go.id dan Klik Menu "Pendaftaran Penyedia"; b. masukkan email dan Kode Keamanan; c. buka email perusahaan untuk melanjutkan pendaftaran pada link balasan dari Helpdesk LPSE; d. input data perusahaan dan Klik "Mendaftar"; e. lakukan Verifikasi dan Pengaktifan Akun Penyedia dengan membawa Berkas Pendukung ke Verifikator LPSE. Berkas Pendukungnya, yaitu : <ul style="list-style-type: none"> 1) KTP Direksi/Direktur/Pimpinan sesuai Akta Perusahaan (Asli dan Fotokopi 1 lembar); 2) SIUP/IUJK/Perizinan sesuai bidang masing-masing dan masih

NO	KOMPONEN	URAIAN
		berlaku (Asli dan Fotokopi 1 lembar); 3) TDP/Nomor Induk Berusaha (NIB) (Asli dan Fotokopi 1 lembar); 4) Akta Pendirian beserta Perubahannya (Asli dan Fotokopi 1 lembar); 5) Surat Kuasa bagi Pembawa Berkas bukan Direksi/Direktur/Pimpinan sesuai Akta Perusahaan, dicap bermeterai Rp.10.000,- dan ditandatangani Direktur;dan 6) KTP yang diberi kuasa, jika dikuasakan (Asli dan Fotokopi 1 lembar). f. Verifikator LPSE menerima Berkas Pendukung dan melakukan verifikasi, jika berkas belum lengkap akan dikembalikan lagi ke Penyedia dan jika berkas sudah lengkap akan diaktifkan Akun Penyedia LPSE.
3	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 10 (sepuluh) menit
4	Biaya/ tarif	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	<i>UserId</i> dan <i>Password</i> untuk akses aplikasi SPSE pada Website LPSE Kabupaten Boyolali
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Penyampaian pertanyaan, saran, aduan dan masukan melalui : 1) Helpdesk LPSE (datang langsung) 2) Telepon (0276) 322499 3) Email pengadaan.setda@boyolali.go.id atau ulp.boyolali@gmail.com 4) Aplikasi SPSE di portal lpse.boyolali.go.id b. Penanganan aduan: ditanggapi langsung oleh <i>Helpdesk</i> dikoordinasikan dengan Verifikator dan Kepala LPSE

NO	KOMPONEN	URAIAN
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; b. Peraturan Lembaga LKPP Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; c. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 70 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali; d. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 3).
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. koneksi internet; b. meja; c. kursi; d. komputer; e. alat tulis kantor.
3	Kompetensi pelaksana	<p>Verifikator LPSE yang mampu :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. mengoperasikan komputer dan internet; dan b. memahami Aplikasi SPSE terutama Verifikator

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Pengawasan internal	a. dilakukan oleh atasan langsung; b. dilakukan oleh APIP; c. dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang sebagai Verifikator LPSE
6	Jaminan pelayanan	Kepastian mendapatkan akun LPSE untuk login ke LPSE Kabupaten Boyolali
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan akun Penyedia LPSE
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Melakukan evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala

17. pelayanan penggunaan dan pendampingan permasalahan aplikasi sistem pengadaan secara elektronik

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	Laporan/Pernyataan permasalahan aplikasi SPSE
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. pengguna melaporkan permasalahan kendala teknis melalui Helpdesk LPSE; b. penatalaksanaan Helpdesk memeriksa dan menyelesaikan permasalahan kendala teknis langsung kepada pengguna; c. apabila <i>Helpdesk</i> LPSE tidak dapat menyelesaikan permasalahan kendala teknis maka melaporkan kepada Admin PPE/Sistem; d. admin PPE melakukan analisa dan menyelesaikan permasalahan kendala teknis; e. admin PPE/Sistem melaporkan permasalahan dan penyelesaian kepada Kepala LPSE; f. admin PPE/Sistem tidak dapat menyelesaikan permasalahan kendala teknis maka melaporkan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>kepada Helpdesk LKPP untuk penyelesaiannya;</p> <p>g. kepala LPSE melaporkan permasalahan kepada Kepala Bagian apabila diperlukan; dan</p> <p>h. kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa memberikan kebijakan atas permasalahan.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu penyelesaian kendala teknis pengguna dilakukan secepat mungkin dan batas waktu maksimal 5 (lima) hari, apabila kendala tersebut tidak perlu ditindaklanjuti ke Helpdesk LKPP
4	Biaya/ tarif	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Jasa pendampingan dan penanganan permasalahan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Penyampaian pertanyaan, saran, aduan dan masukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Helpdesk LPSE (datang langsung) 2) Telepon (0276) 322499 3) Email pengadaan.setda@boyolali.go.id atau ulp.boyolali@gmail.com 4) Aplikasi SPSE di portal lpse.boyolali.go.id <p>b. Penanganan aduan: ditanggapi langsung oleh Helpdesk dikoordinasikan dengan Verifikator dan Kepala LPSE</p>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; b. Peraturan Lembaga LKPP Nomor 7 tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; c. Peraturan Lembaga LKPP Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Barang/Jasa Melalui Penyedia;</p> <p>d. Peraturan Lembaga LKPP Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;</p> <p>e. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 70 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali; dan</p> <p>f. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 3).</p>
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. koneksi internet;</p> <p>b. meja;</p> <p>c. kursi;</p> <p>d. computer;</p> <p>e. telepon/faksimili;</p> <p>f. email; dan</p> <p>g. alat tulis kantor.</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>a. <i>Helpdesk</i> LPSE :</p> <p>1) Diploma III (minimal)</p> <p>2) Memahami Aplikasi SPSE</p> <p>3) Mampu mengoperasikan komputer dan internet</p> <p>b. Admin PPE/Sistem</p> <p>1) Strata I Teknologi Informatika</p> <p>2) Memahami Aplikasi SPSE</p> <p>3) Mampu memahami Sistem Operasi Server dan Jaringan Internet</p> <p>c. Kepala LPSE</p> <p>d. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Pengawasan internal	a. dilakukan oleh Atasan Langsung; b. dilakukan oleh APIP; c. dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah pelaksana	Jumlah personil penyelesaian kendala teknis pengguna layanan barang/jasa secara elektronik sebanyak 4 (empat) orang
6	Jaminan pelayanan	Teratasi permasalahan/kendala teknis aplikasi SPSE
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan data pengguna tetap terjaga
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali dalam pengukuran IKM

18. pelayanan fasilitasi input SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	a. Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) harus sudah mempunyai Akun di aplikasi SIRUP; b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) harus sudah terdaftar sebagai Akun PPK di LPSE Kabupaten Boyolali; dan c. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) PERANGKAT DAERAH.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Mekanisme Penyusunan Rencana Umum Pengadaan pada Aplikasi SiRUP versi 2.3 menurut Entitas PA/KPA dan PPK : a. PPK : 1) PPK memohonkan akun PPK kepada Admin Agency LPSE Kab. Boyolali (jika belum ada) 2) PPK melakukan <u>Login</u> pada Aplikasi LPSE Kab. Boyolali (http://lpse.boyolali.go.id) 3) Pilih Menu Aplikasi E-Procurement Lainnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4) Pilih Tombol Link "SIRUP"</p> <p>5) Lengkapi isian Form Data yang tersedia (Pastikan memilih PERANGKAT DAERAH dengan tepat)</p> <p>b. PA/KPA :</p> <p>1) PA/KPA melakukan Login di Aplikasi SIRUP (http://sirup.lkpp.go.id)</p> <p>2) Lakukan Verifikasi PPK dengan memilih menu KELOLA DATA, pilih submenu KELOLA PENGGUNA, lalu klik icon/gambar paling kanan di kolom action</p> <p>3) Lakukan pendelegasian Program/Kegiatan/Output/Komponen (PKOK) kepada PPK dengan cara memilih Menu Kolom Data</p> <p>4) Lakukan pemilihan sub menu Kelola PKOK kemudian pilih salah satu anggaran PKOK</p> <p>5) Untuk mengedit PKOK tersebut pilih PPK pada isian Delegasikan Kepada lalu klik Simpan</p> <p>c. PPK :</p> <p>1) PPK kembali <i>Login</i> di LPSE Kab. Boyolali</p> <p>2) Pilih Menu Aplikasi <i>E-Procurement</i> Lainnya</p> <p>3) Pilih tombol link SIRUP</p> <p>4) Pembuatan paket :</p> <p>a) Cara Manual Pilih menu RUP kemudian pilih Submenu Penyedia atau Swakelola dan klik tombol Tambah Paket, kemudian isikan Form secara lengkap;</p> <p>b) Cara Identifikasi Pemaketan (Hasil upload dari SIMDA) Pilih menu RUP lalu klik Submenu Rencana Kerja Anggaran, kemudian pilih salah satu Kegiatan untuk diidentifikasi. Identifikasi pemaketan dilakukan dengan klik <i>Generate Paket</i>;</p> <p>c) Mengisi Form Isian Identifikasi</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pemaketan; dan d) Finalisasi draft paket dengan memilih menu RUP kemudian pilih Submenu Penyedia atau Swakelola. Setelah memilih paket yang akan difinaslisasikan, klik <i>checkbox</i> (kotak) di kolom FD kemudian klik tombol Finalisasi Draft yang berada dikanan atas tabel. d. PA/KPA : 1) PA/KPA <i>login</i> di aplikasi SiRUP 2) Umumkan paket dengan cara memilih menu RUP kemudian pilih Submenu Penyedia atau Swakelola. Pilih paket yang akan diumumkan dengan cara klik kotak atau beri tanda check pada Kolom U kemudian tombol "Umumkan Paket Penyedia" yang berada di pojok kanan atas tabel.
3	Jangka waktu pelayanan	Tidak bisa ditentukan (Na - <i>not applicated</i>)
4	Biaya/ tarif	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Rencana Umum Pengadaan (RUP) terumumkan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Penyampaian pertanyaan, saran, aduan dan masukan melalui : 1) <i>Helpdesk</i> LPSE (datang langsung) 2) Telepon (0276) 322499 3) Email pengadaan.setda@bovolali.go.id atau ulp.bovolali@gmail.com 4) Aplikasi SPSE di portal lpse.bovolali.go.id b. Penanganan aduan: ditanggapi langsung oleh <i>Helpdesk</i> dikoordinasikan dengan Verifikator dan Kepala LPSE

NO	KOMPONEN	URAIAN
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; b. Peraturan Lembaga LKPP Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; c. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 70 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali; dan d. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 3).
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. koneksi internet; b. meja; kursi; dan c. komputer.
3	Kompetensi pelaksana	<p>Trainer LPSE:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Diploma III (minimal); b. memahami Aplikasi SPSE dan Aplikasi SiRUP versi 2.3; dan c. mampu mengoperasikan komputer dan internet.
4	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. dilakukan Oleh Atasan Langsung; b. dilakukan oleh APIP; c. dilaksanakan secara berkelanjutan; dan d. konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Jumlah pelaksana	Jumlah personil Trainer LPSE sebanyak 2 (dua) orang.
6	Jaminan pelayanan	Terumumkannya Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui aplikasi SiRUP
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan data pengguna tetap terjaga
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali dalam pengukuran IKM.

19. pelayanan konsultasi pengadaan barang dan jasa

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	permohonan konsultasi pengadaan barang/jasa.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. pengguna mengajukan permohonan konsultasi; b. penatalaksana pelayanan menerima, memeriksa dan melaporkan permohonan konsultasi kepada Kabag PENGADAAN BARANG/JASA; c. Kabag PENGADAAN BARANG/JASA mendisposisi kepada Kasubbag Pembinaan dan Advokasi; dan d. Kasubbag pembinaan dan advokasi menelaah permohonan konsultasi dan melaksanakan konsultasi.
3	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu penyelesaian maksimal 3 (tiga) hari kerja
4	Biaya/ tarif	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Konsultasi, pendampingan dan penanganan permasalahan pengadaan barang/jasa
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyampaian pertanyaan, saran, aduan dan masukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> 1) <i>Helpdesk</i> LPSE (datang langsung) 2) Telepon (0276) 322499 3) Email pengadaan.setda@bovolali.go.id atau ulp.bovolali@gmail.com 4) Aplikasi SPSE di portal

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Ipse.boyolali.go.id</p> <p>b. Penanganan aduan: ditanggapi langsung oleh <i>Helpdesk</i> dikoordinasikan dengan Verifikator dan Kepala LPSE</p>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>c. Peraturan Lembaga LKPP Nomor 7 tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>d. Peraturan Lembaga LKPP Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;</p> <p>e. Peraturan Lembaga LKPP Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola;</p> <p>f. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 70 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali; dan</p> <p>g. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 3).</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	a. koneksi internet; b. meja; c. kursi; d. computer; e. telepon/faksimili; f. alat tulis kantor; dan g. Peraturan perundangan-undangan terkait pengadaan barang/jasa.
3	Kompetensi pelaksana	a. Pramu Layanan Informasi dan konsultasi 1) Diploma III (Minimal) 2) memahami Peraturan terkait pengadaan barang/jasa. 3) mampu mengoperasikan komputer b. Kasubbag Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/jasa. c. Kepala Bagian Pengadaan Barang/jasa
4	Pengawasan internal	a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh Komite Etik.
5	Jumlah pelaksana	Jumlah personil Konsultasi Pengadaan Barang/jasa sebanyak 1 (satu) orang.
6	Jaminan pelayanan	Pemahaman, Pengetahuan, dan Pemecahan masalah pengadaan barang/jasa.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan permasalahan dan data pengguna tetap terjaga
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali dalam pengukuran IKM

20. pelayanan *E-Tendering*

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dari Perangkat Daerah; b. Dokumen Kerangka Acuan kerja (KAK); c. Dokumen Harga Perkiraan Sendiri (HPS); d. Rancangan Kontrak;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		e. Dokumen Rencana anggaran Biaya (RAB); dan f. <i>Softcopy</i> File-File tersebut
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Perangkat Daerah mengajukan permohonan proses Pengadaan Barang/Jasa; b. Penataaksana Pelayanan menerima, memeriksa dan melaporkan permohonan tersebut kepada Kabag Pengadaan Barang/Jasa; c. Kabag Pengadaan Barang/Jasa mendisposisi kepada Kasubbag Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa; d. Kasubbag Pelayanan Pengadaan Barang/jasa menelaah dan review berkas permohonan; 1) Berkas disetujui, Laporan kepada Kabag Pengadaan Barang/Jasa selanjutnya menunjuk Kelompok Kerja (Pokja) pemilihan untuk dilakukan tender; dan 2) Berkas revisi, laporan kepada Kabag Pengadaan Barang/Jasa selanjutnya menyerahkan berkas kembali ke Perangkat Daerah untuk dilakukan revisi; e. Pokja pemilihan melakukan persiapan dan pelaksanaan tender.
3	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu penyelesaian 25 (dua puluh lima) hari kerja. a. 1 (satu) hari untuk penerimaan surat permohonan proses pengadaan barang/jasa dan disposisi dari Kabag pengadaan barang/jasa kepada Kasubbag Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa; b. 1 (satu) hari untuk proses review berkas yang dimohonkan tender; c. 1 (satu) hari untuk laporan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>hasil review dan disposisi dari Kabag pengadaan barang/jasa kepada kelompok kerja pemilihan;</p> <p>d. 2 (dua) hari untuk Kelompok kerja pemilihan persiapan dokumen pemilihan dan persiapan tender; dan</p> <p>e. 20 (dua puluh) hari untuk pelaksanaan tender sampai pemenang tender.</p>
4	Biaya/ tarif	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Pemenang tender pengadaan barang/jasa yang diajukan Perangkat Daerah
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Penyampaian pertanyaan, saran, aduan dan masukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Helpdesk</i> LPSE (datang langsung) 2. Telepon (0276) 322499 3. Email pengadaan.setda@bovolali.go.id atau ulp.bovolali@gmail.com 4. Aplikasi SPSE di portal lpse.bovolali.go.id <p>b. Penanganan aduan: ditanggapi langsung oleh <i>Helpdesk</i> dikoordinasikan dengan Verifikator dan Kepala LPSE</p>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; c. Peraturan Lembaga LKPP Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;</p> <p>d. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 70 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali;</p> <p>e. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 3).</p>
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. koneksi internet;</p> <p>b. meja;</p> <p>c. kursi;</p> <p>d. computer;</p> <p>e. telepon/faksimili;</p> <p>f. alat tulis kantor;dan</p> <p>g. peraturan perundangan-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa.</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>a. Pokja Pemilihan :</p> <p>1) Personil ASN, minimal bersertifikat ahli tingkat dasar Pengadaan Barang/Jasa;</p> <p>2) Mampu memahami tentang aturan Pengadaan Barang/Jasa;</p> <p>3) Berdedikasi tinggi;dan</p> <p>4) Jujur.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Kasubbag Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa. c. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
4	Pengawasan internal	a. dilakukan oleh atasan langsung; dan b. dilakukan oleh Komite Etik.
5	Jumlah pelaksana	Pokja Pemilihan sebanyak 5 (lima) orang.
6	Jaminan pelayanan	Terselesainya proses pengadaan barang/jasa.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan dokumen pengguna tetap terjaga
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali dalam pengukuran IKM

21. pelayanan *E-Purchasing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dari Perangkat Daerah; b. Dokumen Kerangka Acuan kerja (KAK); c. Dokumen Harga Perkiraan Sendiri (HPS); d. Spesifikasi Barang;
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Perangkat Daerah mengajukan permohonan proses <i>e-purchasing</i> ; b. Penatalaksana Pelayanan menerima, memeriksa dan melaporkan permohonan tersebut kepada Kabag Pengadaan Barang/Jasa; c. Kabag Pengadaan Barang/Jasa mendisposisi kepada Kasubbag Pelayanan Pengadaan Barang/jasa;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>d. Kasubbag Pelayanan Pengadaan Barang/jasa menelaah dan reвью berkas permohonan;</p> <p>1) Berkas disetujui, Laporan kepada Kabag Pengadaan Barang/Jasa selanjutnya menunjuk Pejabat Pengadaan di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda untuk dilakukan proses <i>e-purchasing</i>;</p> <p>2) Berkas revisi, laporan kepada Kabag Pengadaan Barang/Jasa selanjutnya menyerahkan berkas kembali ke Perangkat Daerah untuk dilakukan revisi;</p> <p>c. Pejabat Pengadaan melakukan persiapan dan pelaksanaan <i>e-purchasing</i>.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	<p>Jangka waktu penyelesaian 6 (enam) hari kerja.</p> <p>a. 1 (satu) hari untuk penerimaan surat permohonan proses pengadaan barang/jasa dan disposisi dari Kabag pengadaan barang/jasa kepada Kasubbag Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;</p> <p>b. 1 (satu) hari untuk proses reвью berkas yang dimohonkan tender;</p> <p>c. 1 (satu) hari untuk laporan hasil reвью dan disposisi dari Kabag pengadaan barang/jasa kepada Pejabat Pengadaan;</p> <p>d. 1 (satu) hari untuk Kelompok kerja pemilihan persiapan dokumen pemilihan dan persiapan <i>e-purchasing</i>;</p> <p>e. 5 (lima) hari untuk pelaksanaan tender sampai pemenang tender.</p>
4	Biaya/ tarif	Gratis/Tidak Dipungut Biaya

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Produk pelayanan	Tersedianya barang/jasa sesuai dengan <i>e-katalog</i>
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Penyampaian pertanyaan, saran, aduan dan masukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Helpdesk</i> LPSE (datang langsung) 2) Telepon (0276) 322499 3) Email pengadaan.setda@bovolali.go.id atau ulp.bovolali@gmail.com 4) Aplikasi SPSE di portal lpse.bovolali.go.id <p>b. Penanganan aduan : ditanggapi langsung oleh <i>Helpdesk</i> dikoordinasikan dengan Verifikator dan Kepala LPSE</p>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; c. Peraturan Lembaga LKPP Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; d. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 70 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali; dan e. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Boyolali Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 3).
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. koneksi internet; b. meja; c. kursi; d. computer; e. telepon/faksimili; f. alat tulis kantor;dan g. peraturan perundangan-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa.
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pramু Layanan Informasi dan penerima surat: <ul style="list-style-type: none"> 1) Diploma (Minimal) 2) Mampu mengoperasikan komputer b. Kasubbag Pelayanan Pengadaan Barang/jasa; c. Kepala Bagian Pengadaan Barang/jasa; d. Pejabat Pengadaan.
4	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. dilakukan oleh atasan langsung;dan b. dilakukan oleh Komite Etik.
5	Jumlah pelaksana	Pokja Pemilihan sebanyak 5 (lima) orang.
6	Jaminan pelayanan	Tersedianya barang sesuai dengan spesifikasi
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan dokumen pengguna tetap terjaga

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali dalam pengukuran IKM

22. pelayanan pencairan anggaran

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	Permohonan Pencairan Anggaran kepada Pengguna Anggaran
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. PAK Bagian mengajukan permohonan pencairan anggaran/SPJ kepada PPTK, PPK dan Pengguna Anggaran;</p> <p>b. staf yang membidangi SIMDA membuat SPP SPM Belanja Kegiatan yang akan direalisasikan;</p> <p>c. setelah BKD menerbitkan SP2D Bendahara membuat pemindahbukuan dan mentransfer Belanja Kegiatan yang direalisasikan; dan</p> <p>d. pencairan Anggaran sudah terealisasi.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari
4	Biaya/ tarif	Rp 0
5	Produk pelayanan	Bukti transfer anggaran
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan bisa disampaikan secara langsung di Ruang kerja bagian Perencanaan dan Keuangan atau melalui email keuaset.setda@boyolali.go.id
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

		<p>b. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 70 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali;</p> <p>c. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 3).</p>
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Laptop;</p> <p>b. koneksi internet;</p> <p>c. meja;</p> <p>d. kursi;</p> <p>e. telepon/faksimili;dan</p> <p>f. alat tulis kantor;</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>a. Memahami Perhitungan Belanja Langsung Kegiatan dan jenis potongan pajak yang dikenakan;</p> <p>b. Teliti;dan</p> <p>c. Tertib administrasi.</p>
4	Pengawasan internal	Kabag Perencanaan dan Keuangan melakukan pengawasan secara langsung setiap saat
5	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan pelayanan	"Melayani sepenuh hati tanpa gratifikasi"
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dana ditransfer tepat waktu
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Melakukan evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala

23. pelayanan penyesuaian gaji dan tunjangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	SK Kenaikan Pangkat/ KGB/SKUM
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. ASN mengumpulkan persyaratan guna penyesuaian gaji/tunjangan;</p> <p>b. petugas memverifikasi data;</p> <p>c. petugas memasukkan perubahan besaran gaji yang baru; dan</p> <p>d. memproses pengajuan sebagaimana ketentuan yang berlaku.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) jam
4	Biaya/ tarif	Rp 0
5	Produk pelayanan	Usulan perubahan besaran gaji
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan bisa disampaikan secara langsung di Ruang kerja bagian Perencanaan dan Keuangan atau melalui email keuaset.setda@boyolali.go.id
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>b. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 70 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali; dan</p> <p>c. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan</p>

		Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 3).
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	a. Meja; b. Kursi; c. Kertas; d. Laptop; dan e. Alat tulis kantor.
3	Kompetensi pelaksana	a. memahami perhitungan gaji dan tunjangan berdasarkan masa kerja, pangkat dan jabatan; b. teliti; dan c. tertib administrasi.
4	Pengawasan internal	Kabag Perencanaan dan Keuangan melakukan pengawasan secara langsung setiap saat
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	"Melayani sepenuh hati tanpa gratifikasi"
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Perubahan besaran gaji pada bulan berikutnya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Melakukan evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala

24. pelayanan permohonan panjar

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	Permohonan Pencairan Anggaran kepada Pengguna Anggaran
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. PAK Bagian mengajukan permohonan panjar untuk kegiatan yang akan dilaksanakan kepada PPTK, PPK dan Pengguna Anggaran;

		<p>b. Permohonan panjar disetujui dan ditandatangani oleh PPTK, PPK, Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran; dan</p> <p>c. Bendahara membuat pemindahbukuan dan mentranfer Belanja Kegiatan yang dilaksanakan oleh PPTK Bagian.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari
4	Biaya/ tarif	Rp 0
5	Produk pelayanan	Bukti transfer anggaran
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan bisa disampaikan secara langsung di ruang kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan atau melalui email keuaset.setda@boyolali.go.id
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>b. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 70 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali;</p> <p>c. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 3).</p>

2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	a. Meja; b. Kursi; c. Kertas; d. Laptop;dan e. Alat tulis kantor.
3	Kompetensi pelaksana	a. memahami Perhitungan Belanja Langsung Kegiatan dan jenis potongan pajak yang dikenakan b. teliti c. tertib administrasi
4	Pengawasan internal	Kabag Perencanaan dan Keuangan melakukan pengawasan secara langsung setiap saat
5	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan pelayanan	"Melayani sepenuh hati tanpa gratifikasi"
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dana panjar ditransfer tepat waktu
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Melakukan evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala

25. pelayanan fasilitasi tata kelola organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	permasalahan yang akan dikonsultasikan yang berkaitan dengan tata kelola organisasi
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pengguna layanan datang langsung ke Bagian Organisasi pada jam kerja; b. Pengguna layanan menyampaikan permasalahan yang akan dikonsultasikan; c. Kasubbag/ staf yang membidangi memberikan jawaban atau penjelasan terkait permasalahan yang dikonsultasikan;dan d. Pengguna layanan juga bisa menggunakan telepon, Email, Whatsap, dan media sosial lainnya untuk melaksanakan konsultasi pada jam kerja.

3	Jangka waktu pelayanan	Tidak bisa ditentukan (Na - <i>not applicated</i>)
4	Biaya/ tarif	Rp 0
5	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. hasil konsultasi Kelembagaan; b. hasil konsultasi Analisa Jabatan (anjab) & Analisis Beban Kerja (ABK); c. hasil konsultasi tata laksana; d. hasil konsultasi pelayanan publik; e. hasil konsultasi kinerja; f. hasil konsultasi Reformasi Birokrasi.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan bisa disampaikan secara langsung di Ruang kerja bagian Organisasi atau melalui email bagianorganisasi@boyolali.go.id
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (manufacturing), meliputi:		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 70 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali; dan b. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 3).

2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	a. Meja; b. Kursi; c. Kertas; d. Bolpoin; e. Komputer; f. LCD;dan g. Alat tulis kantor.
3	Kompetensi pelaksana	a. memahami tata kelola organisasi; b. ramah;dan c. komunikatif.
4	Pengawasan internal	Kabag Organisasi melakukan pengawasan secara langsung setiap saat
5	Jumlah pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan pelayanan	"Melayani tanpa gratifikasi" Menjawab permasalahan berdasarkan ketentuan yang berlaku
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	"Bebas intimidasi"
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Melakukan evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala

26. pelayanan keprotokolan

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	Koordinasi Jadwal Kedinasan Bupati dan Wakil Bupati dan Surat Permohonan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. <i>Leading Sector</i> (Perangkat Daerah) yang akan menyelenggarakan acara melibatkan Bupati/Wakil Bupati datang ke Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan untuk koordinasi jadwal kegiatan kedinasan Bupati dan Wakil Bupati;

		<p>b. <i>Leading Sector</i> (Perangkat Daerah) yang akan menyelenggarakan acara menyampaikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan;</p> <p>c. Kepala Bagian/Kasubbag Protokol/Petugas Protokol menyampaikan kesiapan memfasilitasi acara dimaksud;</p> <p>d. Koordinasi antara <i>Leading Sector</i> dengan ASN di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan bisa dilakukan via Telepon atau Chat Message.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	Menyesuaikan dengan rentang waktu pelaksanaan acara
4	Biaya/ tarif	Rp. 0
5	Produk pelayanan	Fasilitasi Protokol Kegiatan Kedinasan Bupati dan Wakil Bupati.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	setda@boyolali.go.id
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;</p> <p>b. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>c. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 70 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali;</p> <p>d. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi</p>

		serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 3).
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	a. Meja; b. Kursi; c. Kertas; d. Bolpoin; dan e. Micropon.
3	Kompetensi pelaksana	a. memahami aturan Keprotokolan b. komunikatif dan ramah c. berpenampilan baik dan menarik (memenuhi kaidah estetika).
4	Pengawasan internal	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melakukan pengawasan secara langsung setiap saat
5	Jumlah pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan pelayanan	-
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Melakukan evaluasi Pelayanan Keprotokolan saat setiap selesai kegiatan berlangsung.

27. pelayanan penyusunan sambutan bupati

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	a. surat masuk tentang mohon kesediaan Bapak bupati Boyolali Untuk Memberikan Sambutan; b. materi sambutan dari Penyelenggara Kegiatan; dan c. nomor kontak penyelenggara kegiatan yang aktif dan dapat dihubungi.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. surat masuk tentang mohon kesediaan bapak bupati untuk memberikan sambutan; b. surat masuk disposisi oleh kabag protokol dan komunikasi pimpinan kepada kasubbag komunikasi pimpinan; c. Kasubbag komunikasi pimpinan memberikan disposisi kepada anggota tim; d. anggota tim yang ditunjuk membuat sambutan, mencetak dan menyerahkan kepada Kasubbag komunikasi pimpinan e. Kasubbag komunikasi pimpinan mengoreksi, membubuhkan paraf, kemudian diserahkan kepada pimpinan; dan f. apabila ada koreksi dari pimpinan dikembalikan ke kasubbag komunikasi pimpinan untuk diperbaiki.
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Sambutan Bupati
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	setda@bovolali.go.id

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 70 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali; b. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali.
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Meja; b. Kursi; c. Kertas; d. Bolpoin; e. LCD; f. Printer; dan g. Kertas.
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. memahami tata Bahasa dan cara pengetikan yg benar; dan b. memahami gaya Bahasa yang baik dan benar.
4	Pengawasan internal	Kabag Protokol dan Komunikasi pimpinan melakukan pengawasan secara langsung setiap saat
5	Jumlah pelaksana	I (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	-
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Melakukan evaluasi pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala

28. Pelayanan Surat Masuk

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	Surat yang ditujukan kepada Bupati/Sekretaris Daerah/Kepala Bagian
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. pembawa surat memberikan surat ke Petugas (manual); b. petugas mencetak surat elektronik, dan menyerahkan kepada petugas pencatat; c. petugas pencatatan membuat register pada buku agenda masuk, memberi dan mengisi kertas disposisi; d. Kasubbag TU Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian memberi pengesahan terhadap surat masuk; dan e. petugas memberikan surat kepada tujuan surat (Bupati/Sekda/Kabag).
3	Jangka waktu pelayanan	10 (sepuluh) menit
4	Biaya/ tarif	Rp. 0
5	Produk pelayanan	Agenda surat masuk
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	umumsetda0@gmail.com
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis; dan b. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 51 Tahun 2017 tentang Pedoman Penataan Berkas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali.
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Meja; b. Kursi; c. Bolpoint; d. buku agenda; dan e. stempel dinas.

3	Kompetensi pelaksana	a. teliti; b. ramah; dan c. komunikatif.
4	Pengawasan internal	Kepala Bagian Umum Setda Kab. Boyolali.
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	"Kami melayani dengan sepenuh hati"
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Bebas pungli
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Melakukan evaluasi pelayanan setiap saat dengan meeting staf.

29. pelayanan surat keluar

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	Surat yang ditandatangani Bupati/Sekretaris Daerah/Kepala Bagian
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Dinas/Badan/Bagian menyusun dan memberi pengesahan pada draft surat; b. Asisten yang membidangi memberi pengesahan; c. Sekretaris/Bupati menandatangani surat; d. petugas memberi Nomor surat dan Stempel; dan e. petugas menscan surat dan mengirimkan ke alamat tujuan melalui email.
3	Jangka waktu pelayanan	10 (sepuluh) menit
4	Biaya/ tarif	Rp. 0
5	Produk pelayanan	Agenda surat keluar
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	umumsetda0@gmail.com
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman

		Pemeliharaan Arsip Dinamis b. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 51 Tahun 2017 tentang Pedoman Penataan Berkas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	a. Meja; b. Kursi; c. Bolpoint; d. buku agenda; dan e. stempel dinas.
3	Kompetensi pelaksana	a. teliti; b. ramah; dan c. komunikatif.
4	Pengawasan internal	Kepala Bagian Umum Setda Kab. Boyolali.
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	"Kami melayani dengan sepenuh hati"
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Bebas pungli
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Melakukan evaluasi pelayanan setiap saat dengan meeting staf.

30. pelayanan fasilitasi kenaikan pangkat

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	a. fotokopi SK CPNS b. fotokopi SK PNS c. fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir d. fotokopi SK Jabatan Terakhir e. fotokopi SKP 2 tahun terakhir
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Kasubbag TU, Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian memeriksa Buku kontrol Kenaikan Pangkat; b. petugas menginformasikan kepada PNS yang berhak naik pangkat pada periode April atau Oktober; c. PNS melengkapi berkas yang telah ditentukan; d. pengadministrasi Kepegawaian mengumpulkan serta menyiapkan bahan kenaikan

		<p>pangkat PNS, menghitung masa kerja kenaikan pangkat dan menyusun berkas-berkas PNS yang akan di usul untuk proses kenaikan pangkat;</p> <p>e. petugas mencetak surat usulan kenaikan pangkat;</p> <p>f. Kasubbag TU, Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian memeriksa berkas kepegawaian serta memberikan pengesahan atas surat usulan tersebut;</p> <p>g. Kabag Umum, Asisten Administrasi Umum memberi pengesahan dan ditandatangani oleh Sekda; dan</p> <p>h. petugas mengirim berkas berikut usukannya kepada BKP2D untuk proses lebih lanjut.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari
4	Biaya/ tarif	Rp. 0
5	Produk pelayanan	Usulan kenaikan pangkat
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	umumsetda0@gmail.com
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara;</p> <p>c. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002.</p>
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Meja;</p> <p>b. Kursi;</p> <p>c. Bolpoint;</p> <p>d. buku agenda; dan</p> <p>e. stempel dinas.</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>a. teliti;</p> <p>b. ramah; dan</p> <p>c. komunikatif.</p>
4	Pengawasan internal	Kepala Bagian Umum Setda Kab. Boyolali.

5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	"Kami melayani dengan sepenuh hati"
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Bebas pungli
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Melakukan evaluasi pelayanan setiap saat dengan meeting staf.

31. pelayanan fasilitasi pengajuan pension

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) asli; b. fotokopi SK CPNS; c. fotokopi SK PNS; d. fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir; e. fotokopi SK Jabatan Terakhir f. fotokopi SK KGB terakhir; g. fotokopi Kartu Pegawai Negeri Sipil; h. daftar Susunan Keluarga; i. fotokopi Surat Nikah yang dilegalisir KUA Kecamatan atau Kemenag Kabupaten; j. fotokopi Akta Lahir Anak yang belum mencapai usia 25 tahun, belum bekerja dan belum pernah menikah; k. fotokopi KTP; f. fotokopi SKP 2 tahun terakhir; g. surat keterangan asli tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin; h. fotokopi surat keputusan Konversi NIP; i. Pas photo ukuran 3x4 sebanyak 5 (lima) lembar; dan j. Surat Pernyataan tidak sedang terlibat masalah hukum/pidana dari BKP2D Kabupaten Boyolali.

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. pemohon menyampaikan permohonan kepada Sekda melalui Kabag Umum;</p> <p>b. pemohon melengkapi persyaratan yang ditetapkan;</p> <p>c. pengadministrasi kepegawaian mengumpulkan serta menyiapkan bahan kenaikan pengajuan pensiun, dan menyusun berkas-berkas pns yang akan di usul pensiun;</p> <p>d. petugas mencetak surat usulan pensiun;</p> <p>e. Kasubbag TU, Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian memeriksa berkas kepegawaian serta memberikan pengesahan atas surat usulan tersebut;</p> <p>f. Kabag Umum, Asisten Administrasi Umum memberi pengesahan dan ditandatangani oleh Sekda; dan</p> <p>g. petugas mengirim berkas berikut usukannya kepada BKP2D untuk proses lebih lanjut.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari
4	Biaya/ tarif	Rp. 0
5	Produk pelayanan	Usulan pengajuan pensiun
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	umumsetda@gmail.com
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
I	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2015 tentang Penetapan</p>

		<p>Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda Dudanya;</p> <p>e. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertek Pensiun PNS dan Janda-Duda; dan</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai negeri Sipil.</p>
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Meja;</p> <p>b. Kursi;</p> <p>c. Bolpoint;</p> <p>d. buku agenda; dan</p> <p>e. stempel dinas.</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>a. teliti;</p> <p>b. ramah; dan</p> <p>c. komunikatif.</p>
4	Pengawasan internal	Kepala Bagian Umum Setda Kabupaten Boyolali.
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	"Kami melayani dengan sepenuh hati"
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Bebas pungli
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Melakukan evaluasi pelayanan setiap saat dengan meeting staf.

32. pelayanan pemberian surat cuti

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. permohonan cuti;</p> <p>b. surat keterangan sakit dari dokter; dan</p> <p>c. surat keterangan hari perkiraan melahirkan.</p>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. pegawai mengusulkan cuti dengan mengambil dan mengisi blangko cuti;</p> <p>b. atasan langsung menyetujui permohonan cuti;</p> <p>c. petugas meneliti kelengkapan permohonan cuti, dan mengecek</p>

		<p>ketersediaan hak cuti, dilanjutkan menyusun surat cuti;</p> <p>d. Kasubbag TU, Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian memeriksa berkas permohonan cuti serta memberikan pengesahan atas surat cuti tersebut;</p> <p>e. Kabag Umum, Asisten Administrasi Umum memberi pengesahan dan ditandatangani oleh Sekda; dan</p> <p>f. petugas memberikan surat cuti kepada PNS dan mengirim tembusannya ke Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) hari
4	Biaya/ tarif	Rp. 0
5	Produk pelayanan	Surat Cuti
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	umumsetda0@gmail.com
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>b. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.</p>
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Meja;</p> <p>b. Kursi;</p> <p>c. Bolpoint;</p> <p>d. buku agenda; dan</p> <p>e. stempel dinas.</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>a. teliti;</p> <p>b. ramah; dan</p> <p>c. komunikatif.</p>
4	Pengawasan internal	Kepala Bagian Umum Setda Kabupaten Boyolali.
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	"Kami melayani dengan sepenuh hati"

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Bebas pungli
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Melakukan evaluasi pelayanan setiap saat dengan meeting staf.

33. pelayanan peminjaman kendaraan dinas

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) , meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Surat pinjam kendaraan dinas dengan tanda tangan Kepala Dinas yang ditujukan untuk Sekretaris Daerah Kabupaten Boyolali (untuk instansi); dan</p> <p>b. Surat pinjam kendaraan dinas dengan tanda tangan ketua/kepala yang ditujukan untuk Bupati Boyolali (untuk non instansi/masyarakat).</p>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. peminjam datang ke kantor Sekretariat Daerah dan menyampaikan surat pinjam kendaraan dinas ke Subbag TU Pimpinan Staff Ahli dan Kepegawaian;</p> <p>b. surat pinjam tersebut diterima petugas, dan disampaikan ke Sekretaris Daerah Kabupaten Boyolali;</p> <p>c. Sekretaris Daerah memutuskan untuk memfasilitasi ataupun tidak permohonan pinjam tersebut;</p> <p>d. disposisi Sekretaris Daerah Kabupaten Boyolali turun ke Asisten Administrasi dan Kepala Bagian Umum untuk diteruskan ke Kasubbag Perlengkapan Setda Kab. Boyolali;</p> <p>e. Kepala Bagian Umum membuat surat jawaban atas permohonan pinjam tersebut apakah di fasilitasi ataupun tidak; dan</p>

		f. Apabila difasilitasi peminjam dalam waktu 2 x 24 jam segera mengkonfirmasi kebutuhan kendaraan dinas ke Kasubbag Perlengkapan Setda Kab. Boyolali.
3	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari
4	Biaya/ tarif	Rp. 0
5	Produk pelayanan	Pinjam Kendaraan Dinas
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Masyarakat dapat memberikan saran, masukan dan menyampaikan aduan secara tertulis maupun lisan melalui: 1. Kotak Saran 2. Telpon (0276) 321021
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan c. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali.
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	a. Meja; b. Kursi; c. Bolpoint; d. buku agenda; dan e. stempel dinas.

3	Kompetensi pelaksana	a. teliti b. ramah c. komunikatif d. memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
4	Pengawasan internal	Kepala Bagian Umum Setda Kab. Boyolali.
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	Janji Layanan Kantor Sekretariat Daerah : "Kami melayani dengan sepenuh hati"
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Bebas Pungli
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Melakukan evaluasi pelayanan saat meeting staf.

34. pelayanan permohonan bahan bakar minyak (BBM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Perintah Pengeluaran BBM dengan tanda tangan Kepala Dinas atau yang di diberikan delegasi.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. pemohon BBM ke Ruang Bagian Umum untuk menyampaikan Surat Perintah Pengeluaran BBM yang telah di tanda tangani Kepala Dinas atau yang diberi delegasi; b. petugas memberikan girik BBM sesuai dengan tujuan perjalanan dinas; dan c. pemohon mengisikan BBM ke SPBU yang ditunjuk.
3	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) menit
4	Biaya/ tarif	Rp. 0
5	Produk pelayanan	Permohonan BBM

6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Masyarakat dapat memberikan saran, masukan dan menyampaikan aduan secara tertulis maupun lisan melalui: 1. Kotak Saran 2. Telpn (0276) 321021
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; c. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali.
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	a. Meja; b. Kursi; c. Bolpoint; d. buku agenda; dan e. stempel dinas.
3	Kompetensi pelaksana	a. teliti; b. ramah; c. komunikatif; dan d. memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
4	Pengawasan internal	Kepala Bagian Umum Setda Kabupaten Boyolali.
5	Jumlah pelaksana	1 (Satu) orang

6	Jaminan pelayanan	Janji Layanan Kantor Sekretariat Daerah : "Kami melayani dengan sepenuh hati"
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	BBM diberikan sesuai ketentuan yang berlaku
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Melakukan evaluasi pelayanan saat <i>meeting</i> staf.

35. pelayanan peminjaman gedung dan perlengkapan

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	a. surat pinjam gedung/tempat dengan tanda tangan Kepala Dinas yang ditujukan untuk Sekretaris Daerah Kabupaten Boyolali (untuk instansi); dan b. surat pinjam gedung/tempat dengan tanda tangan ketua/kepala yang ditujukan untuk Bupati Boyolali (untuk non instansi/masyarakat).
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. peminjam datang ke kantor Sekretariat Daerah dan menyampaikan surat pinjam gedung dan perlengkapannya ke Subbag Tata Usaha Pimpinan Staff Ahli dan Kepegawaian; b. surat pinjam tersebut diterima petugas, dan disampaikan ke Sekretaris Daerah Kabupaten Boyolali; c. Sekretaris Daerah memutuskan untuk memfasilitasi ataupun tidak permohonan pinjam tersebut; d. disposisi Sekretaris Daerah Kabupaten Boyolali turun ke Asisten Administrasi dan Kepala Bagian Umum untuk diteruskan ke Kasubbag Perlengkapan Setda Kab. Boyolali;

		<p>e. Kepala Bagian Umum membuat surat jawaban atas permohonan pinjam tersebut apakah di fasilitasi ataupun tidak; dan</p> <p>f. Apabila difasilitasi peminjam dalam waktu 2 x 24 jam segera mengkonfirmasi kebutuhan gedung dan perlengkapannya ke Kasubbag Perlengkapan Setda Kab. Boyolali.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari
4	Biaya/ tarif	Rp. 0
5	Produk pelayanan	Pinjam Gedung dan perlengkapannya
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Masyarakat dapat memberikan saran, masukan dan menyampaikan aduan secara tertulis maupun lisan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Telpn (0276) 321021
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan c. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali.

2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	a. Meja; b. Kursi; c. Bolpoint; d. buku agenda; dan e. stempel dinas.
3	Kompetensi pelaksana	a. teliti; b. ramah; c. komunikatif; dan d. memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
4	Pengawasan internal	Kepala Bagian Umum Setda Kabupaten Boyolali.
5	Jumlah pelaksana	2 (Dua) orang
6	Jaminan pelayanan	"Kami melayani dengan sepenuh hati"
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Bebas pungli
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Melakukan evaluasi pelayanan setiap saat dengan meeting staf.

36. pelayanan permohonan penyediaan makan dan minum rapat/tamu

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	a. surat permohonan penyediaan makan minum; dan b. surat Undangan rapat/ Surat Permohonan studi banding/ surat yang menunjukkan adanya penerimaan tamu.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon/Bagian mengajukan surat permohonan penyediaan makan dan minum; b. Asisten Administrasi Umum memverifikasi permohonan dan menyetujui atau tidak menyetujui permohonan tersebut; dan c. Jika disetujui maka Kabag Umum melalui kasubag RTA menyediakan makan minum sesuai permintaan pada waktu yang ditentukan.

3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/ tarif	Rp. 0
5	Produk pelayanan	makanan dan minuman
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	aduan secara tertulis maupun lisan ke Bagian Umum atau Sub bagian RTA
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali.
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	a. Kertas; b. Bolpoint; dan c. nota pesanan.
3	Kompetensi pelaksana	a. Cekatan; dan b. Sopan
4	Pengawasan internal	Kepala Bagian Umum Setda Kabupaten Boyolali.
5	Jumlah pelaksana	2 (Dua) orang
6	Jaminan pelayanan	"Kami melayani dengan sepenuh hati"
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Bebas pungli
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Melakukan evaluasi pelayanan setiap saat dengan <i>meeting</i> staf.

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

MASRURI