



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Kusuma Bangsa Nomor 60 Kanigoro Blitar Telepon (0342) 801201
Pos-el : pemkab@blitarkab.go.id, Laman : www.blitarkab.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR

NOMOR : B/180.06/16/409.1.2/KPTS.SEKDA/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BLITAR

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR,

- Menimbang :
- a. bahwa Pemerintah Daerah wajib menyelenggarakan pelayanan publik dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat, mewujudkan kesejahteraan,serta menjamin keadilan;
 - b. bahwa Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar menyelenggarakan pelayanan publik berupa pelayanan administrasi dan fasilitasi kebijakan untuk mendukung tugas Bupati dan Wakil Bupati yang mencakup manajemen pemerintahan, pelayanan hukum, hubungan masyarakat, organisasi, serta layanan internal untuk perangkat daerah, yang befokus pada efisiensi dan kepastian layanan bagi masyarakat;
 - c. bahwa untuk memberi tolok ukur dan jaminan kualitas untuk memastikan pelayanan cepat,mudah, terjangkau dan terukur, serta kepastian hukum diperlakukan suatu standar yang menjadi pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tmur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029;

8. Peraturan Bupati Blitar Nomor 94 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta, Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BLITAR.**
- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Sekretaris Daerah ini.
- KEDUA** : Akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan Sekretaris Daerah ini.
- KETIGA** : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Blitar

pada tanggal 22 Mei 2026

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR,



RULY WAHYU PRASETYOWANTO

LAMPIRAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
BLITAR

NOMOR: B/180.06/16/409.1.2/KPTS.SEKDA/2026
TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT KABUPATEN BLITAR

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BLITAR

- I. Nama Pelayanan : Permohonan Fasilitas Kerja Sama Daerah
Unit Penyelenggara : Bagian Tata Pemerintahan – Sekretariat Daerah
Jenis Pelayanan : Kerja Sama Daerah

A. KOMPONEN *SERVICE DELIVERY* (PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Surat permohonan kerja sama daerah baru yang diajukan oleh Perangkat Daerah lain atau pihak ketiga; b. Surat permohonan perpanjangan kerja sama daerah dari Perangkat Daerah lain atau pihak ketiga; c. Melampirkan draf naskah Nota Kesepakatan (berserta lampiran Kerangka Acuan Kerja)/ Kesepakatan Bersama; d. Melampirkan draf naskah perjanjian kerja sama dan surat kuasa untuk ditandatangani Bupati dari inisiator (Perangkat Daerah).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan kerja sama atau penawaran kerja sama melalui email atau menghubungi penanggung jawab Bagian Tata Pemerintahan pada Sekretariat Daerah yang menangani urusan kerja sama daerah;

No	Komponen	Uraian
		<p>b. Surat permohonan kerja sama baru dalam bentuk nota kesepakatan (melampirkan Kerangka Acuan Kerja)/kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama (melampirkan surat kuasa untuk ditandatangani Bupati) dan ditujukan kepada Bupati Blitar;</p> <p>c. Surat permohonan perpanjangan nota kesepakatan/kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama (dilampirkan surat kuasa untuk ditandatangani Bupati) dan ditujukan kepada Sekretaris Daerah;</p> <p>d. Setelah surat permohonan diterima maka akan di disposisi oleh Bupati Blitar kepada Sekretaris Daerah, yang selajutnya akan di disposisikan lagi kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, dan yang terakhir akan di disposisikan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan secara berjenjang;</p> <p>e. Disposisi yang diterima oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan, akan ditindaklanjuti dengan surat balasan dan/atau surat kesediaan kerja sama kepada pemohon terkait tindak lanjut surat permohonan;</p> <p>f. Selanjutnya akan dilaksanakan pembahasan draf naskah kerja sama daerah (nota kesepakatan/kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama) bersama dengan Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah (TKKSD).</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Minggu (maksimal 3 (tiga) minggu) setelah surat penawaran dan/atau surat permohonan perpanjangan kerja sama daerah diterima.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

No	Komponen	Uraian
5	Produk Pelayanan	Naskah kerja sama daerah dalam bentuk nota kesepakatan/kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama.
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<p>a. Kotak saran</p> <p>b. Email Bagian Tata Pemerintahan: tapem@blitarkab.go.id</p> <p>c. SP4N Lapor</p> <p>d. Nomor WA 085854037549 (Anggita Surya K – Bidang Kerja Sama)</p>

B. KOMPONEN *MANUFACTURING* (PENGELOLAAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Pasal 175 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah;</p> <p>d. 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>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Pemerintah Daerah di Luar Negeri dan Kerja Sama Daerah</p>

No	Komponen	Uraian
		<p>dengan Lembaga di Luar Negeri;</p> <p>f. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>g. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2025-2045;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029;</p> <p>i. Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar; dan</p> <p>j. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2026 tentang Kerja Sama Daerah.</p>
8	Sarana dan Prasarana	<p>a. Alat komunikasi (email dan telepon)</p> <p>b. Perangkat komputer/laptop dan printer</p> <p>c. Jaringan atau akses internet</p> <p>d. Alat tulis kantor</p> <p>e. Dokumen administratif pendukung (surat permohonan kerja sama, nota dinas dan konsep naskah kerja sama {Nota Kesepakatan/ Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama})</p> <p>f. Sarana pendukung lainnya (ruang rapat dan alat presentasi)</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami arahan isi/substansi naskah kerja sama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>b. Mampu berkomunikasi dengan baik dengan pihak yang akan menjalin kerja</p>

No	Komponen	Uraian
		sama; c. Menyampaikan informasi tepat dan akurat; d. Menyelesaikan tugas sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan.
10	Pengawasan Internal	Dilakukan langsung oleh: a. Sekretaris Daerah b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat c. Kepala Bagian Tata Pemerintahan
11	Jumlah Pelaksana	1 – 2 (satu sampai dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	a. Dilakukan pelaporan minimal 3 (tiga) bulan sekali setelah penandatanganan nota kesepakatan/kesepakatan bersama; b. Dilakukan monitoring dan evaluasi per semester atau per 6 (enam) bulan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020; c. Apabila kerja sama daerah tidak dilaksanakan secara maksimal, maka nota kesepakatan/kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama akan dilakukan evaluasi bersama para pihak atau dapat diberhentikan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. Data permohonan di jaga kerahasiaanya; b. Tidak semua isi dari kerja sama dapat diakses oleh pihak luar; c. Keselamatan pemohon menjadi tanggung jawab pihak Bagian Tata Pemerintahan bidang Kerja Sama.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan per semester (6 bulan) sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020.

- II. Nama Pelayanan : Harmonisasi dan Reviu Rancangan Produk Hukum Daerah
- Unit Penyelenggara : Bagian Hukum – Sekretariat Daerah
- Jenis Pelayanan : Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah

A. KOMPONEN *SERVICE DELIVERY* (PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Surat permohonan harmonisasi dari perangkat daerah pengusul b. Draf rancangan produk hukum daerah c. Naskah akademik (jika ada)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Permohonan diterima oleh Bagian Hukum b. Tim melakukan analisis awal c. Rapat harmonisasi lintas perangkat daerah d. Hasil harmonisasi dikembalikan ke perangkat daerah pengusul
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja sejak dokumen lengkap diterima (dapat lebih cepat jika tidak kompleks)
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumen hasil harmonisasi dan/atau berita acara hasil pembahasan
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	a. Email Bagian Hukum (hukumblitarkab@gmail.com) b. Sistem pengaduan internal Pemda (SP4N Lapor) c. E-Sukma Jatim Bagian Hukum

B. KOMPONEN *MANUFACTURING* (PENGELOLAAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor

No	Komponen	Uraian
		<p>82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801)</p> <p>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157)</p> <p>c. Peraturan Bupati Blitar Nomor 44 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati (Berita Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2019 Nomor 44/E)</p> <p>d. Peraturan Bupati Blitar Nomor 94 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta, Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar;</p>

No	Komponen	Uraian
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, akses internet, ruang rapat harmonisasi, <i>LCD projector</i>
3	Kompetensi Pelaksana	Menguasai teknik penyusunan peraturan perundang-undangan, <i>legal drafting</i> , dan telaah norma hukum
4	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Hukum melalui verifikasi berjenjang dan notulensi setiap harmonisasi
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Setiap permohonan yang lengkap akan diproses sesuai standar waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Arsip dan draf bersifat terbatas dijaga dalam sistem administrasi internal
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara triwulan oleh Kepala Bagian Hukum berdasarkan output harmonisasi

- III. Nama Pelayanan : Fasilitasi Bantuan Hukum Non-Litigasi bagi Pemerintah Daerah
Unit Penyelenggara : Bagian Hukum – Sekretariat Daerah
Jenis Pelayanan : Bantuan Hukum Pemerintah

A. KOMPONEN *SERVICE DELIVERY* (PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Surat/nota dinas permohonan pendampingan dari Perangkat Daerah atau Kepala Daerah b. Dokumen pendukung permasalahan hukum yang terkait c. Kronologis perkara d. Disposisi pimpinan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Permintaan pendampingan dari Bagian Hukum b. Analisis dan pengumpulan data c. Koordinasi dengan pihak terkait d. Penyusunan saran hukum e. Tindak lanjut dan monitoring
3	Jangka Waktu Pelayanan	Minimal 1 (satu) hari kerja hingga perkara selesai sejak seluruh dokumen lengkap diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	a. Notulensi fasilitasi b. Telaah hukum atau pendapat tertulis c. Nota dinas kepada pimpinan d. Rekomendasi Bersama non-litigasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	a. Email resmi (hukumblitarkab@gmail.com) b. Layanan pengaduan Pemda (SP4N Laporan) c. Koordinasi lisan d. Umpan balik pasca penyelesaian masalah

B. KOMPONEN *MANUFACTURING* (PENGELOLAAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5248)</p> <p>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara di Lingkungan Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 499)</p> <p>d. Peraturan Bupati Blitar Nomor 94 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar (Berita Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2022 Nomor 94/D)</p>
8	Sarana dan Prasarana	Komputer, dokumen hukum, akses data perkara dan peraturan terkait
9	Kompetensi Pelaksana	Menguasai hukum administrasi negara, hukum perdata, bersama negosiasi non-litigasi, analisis yuridis praktis
10	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Hukum bertanggung jawab terhadap seluruh proses fasilitasi dan output yang dihasilkan
11	Jumlah Pelaksana	Tim kecil 2-3 (dua sampai tiga) orang tergantung kompleksitas kasus (analisis, pendampingan, dan dokumentasi)
12	Jaminan Pelayanan	Setiap permintaan dari perangkat daerah akan diproses sesuai jadwal dan disposisi pimpinan

No	Komponen	Uraian
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Informasi dan dokumen dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan perundang-undangan dan kode etik jabatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan per perkara/konsultasi/koordinasi melalui laporan/nota dinas fasilitasi, dan efektivitas penyelesaian masalah hukum

- IV. Nama Pelayanan : Penyuluhan dan Konsultasi Hukum
Unit Penyelenggara : Bagian Hukum – Sekretariat Daerah
Jenis Pelayanan : Edukasi dan Pendampingan Hukum

A. KOMPONEN *SERVICE DELIVERY* (PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Surat permintaan konsultasi/rapat koordinasi dari perangkat daerah topik/permasalahan hukum yang akan dibahas b. Kronologis peristiwa c. Disposisi pimpinan narahubung penanggung jawab
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Permintaan pendampingan kepada Bagian Hukum b. Jadwal ditentukan bersama perangkat daerah terkait c. Penyampaian materi/konsultasi d. Koordinasi dengan pihak terkait e. Tindak lanjut dan dokumentasi kegiatan
3	Jangka Waktu Pelayanan	Penyuluhan dijadwalkan maksimal 5 (lima) hari kerja setelah permintaan konsultasi dapat dilayani maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah menerima disposisi pimpinan
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	a. Materi penyuluhan b. Notulensi hasil konsultasi c. Tindak lanjut dalam bentuk saran lisan dan tertulis jika diperlukan
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	a. Email Bagian Hukum (hukumblitarkab@gmail.com) b. Sistem pengaduan SP4N Laporan atau evaluasi pasca kegiatan c. Koordinasi lisan d. Rapat Koordinasi

No	Komponen	Uraian
		e. Umpan balik pasca penyelesaian masalah

B. KOMPONEN *MANUFACTURING* (PENGELOLAAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
7	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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);</p> <p>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5248);</p>

No	Komponen	Uraian
		d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara di Lingkungan Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 499); f. Peraturan Bupati Blitar Nomor 94 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar (Berita Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2022 Nomor 94/D).
8	Sarana dan Prasarana	Laptop, <i>LCD projector</i> , ruang pertemuan, materi hukum, dokumen penunjang regulasi
9	Kompetensi Pelaksana	Menguasai hukum pemerintahan, teknik komunikasi hukum, menguasai hukum administrasi negara, hukum perdata, kemampuan analisis permasalahan hukum perangkat daerah
10	Pengawasan Internal	Dilakukan langsung oleh Kepala Bagian Hukum
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang perkegiatan (pembicara dan moderator/fasilitator)
12	Jaminan Pelayanan	Setiap permintaan dari perangkat daerah akan diproses sesuai jadwal dan disposisi pimpinan dengan dokumentasi lengkap
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Konsultasi bersifat internal/rahasia dijaga sesuai ketentuan tata naskah dan etika jabatan

No	Komponen	Uraian
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi triwulanan berdasarkan jumlah kegiatan, respons perangkat daerah, serta kualitas rekomendasi dan materi

- V. Nama Pelayanan : Penyaluran Hibah Uang Tempat Ibadah/Rukun Kematian
- Unit Penyelenggara : Bagian Kesejahteraan Rakyat – Sekretariat Daerah
- Jenis Pelayanan : Pendukung Kegiatan Pemerintahan

A. KOMPONEN *SERVICE DELIVERY* (PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Proposal permohonan bantuan b. Proposal pencairan <ul style="list-style-type: none">• Surat permohonan pencairan• Susunan pengurus• Rencana anggaran biaya• Piagam masjid/surat keterangan dari Kementerian Agama• Rekening Bank Jatim• Fotokopi KTP ketua, sekretaris, bendahara• Foto kondisi 0% tempat ibadah/rukun kematian c. Naskah perjanjian hibah daerah d. Pakta integritas e. Kuitansi f. Surat pernyataan tanggungjawab
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Membawa persyaratan lengkap yang diserahkan kepada Bagian Kesejahteraan Rakyat b. Verifikasi proposal pencairan c. Pembuatan dan penandatanganan naskah perjanjian hibah daerah beserta lampirannya d. Pencairan dana hibah uang
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 (dua) bulan setelah persyaratan lengkap
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya

No	Komponen	Uraian
5	Produk Pelayanan	a. Hibah uang tempat ibadah/rukun kematian
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	a. Kotak saran b. SP4N-LAPOR c. Datang langsung ke Bagian Kesejahteraan Rakyat d. Melalui Sosial Media Bagian Kesejahteraan Rakyat (Instagram: @bagian_kesra.kab.blitar)

B. KOMPONEN *MANUFACTURING* (PENGELOLAAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; b. Peraturan Bupati Blitar Nomor 94 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar; c. Peratutan Bupati Blitar Nomor 44 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Pemantauan dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial.
8	Sarana dan Prasarana	Komputer, laptop, alat arsip, <i>form</i> pengajuan hibah, transportasi verifikasi lapangan, sistem monitoring dana
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami teknis pengelolaan hibah, ketentuan keuangan daerah, serta mampu menilai kelayakan lembaga penerima
10	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mengawasi ketat proses seleksi dan verifikasi, serta menyetujui seluruh

No	Komponen	Uraian
		rekomendasi hibah
11	Jumlah Pelaksana	5 – 7 (lima sampai tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	a. Proses dilakukan transparan, akuntabel, dan adil berdasarkan kriteria objektif dan alokasi fiskal yang tersedia b. Jika dalam waktu 2 (dua) bulan belum selesai, maka Bagian Kesejahteraan Rakyat akan menghubungi penerima hibah
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Dokumen permohonan dilindungi kerahasiaannya; akses informasi dibatasi sesuai peraturan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan secara periodik dengan indikator: akurasi rekomendasi, penyaluran dana, serta hasil pelaporan dari penerima hibah b. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat

- VI. Nama Pelayanan : Permohonan Informasi Pelaksanaan Kegiatan Bina Mental Spiritual
- Unit Penyelenggara : Bagian Kesejahteraan Rakyat – Sekretariat Daerah
- Jenis Pelayanan : Pendukung Kegiatan Pemerintahan

A. KOMPONEN *SERVICE DELIVERY* (PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan terlebih dahulu menyampaikan surat permohonan tertulis (elektronik/non elektronik), yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. data dan informasi yang diminta secara jelas2. maksud dan tujuan permohonan data dan informasi. <p>Ditujukan ke alamat :</p> <p>Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar, Jalan Kusuma Bangsa Nomor 60, Kanigoro, Jawa Timur</p> <p>b. Hadir langsung di Kantor Bagian Kesejahteraan Rakyat (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Kesejahteraan Rakyat melalui :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat non elektronik diserahkan langsung kepada petugas administrasi perkantoran pada Bagian Kesejahteraan Rakyat2. Surat elektronik melalui Srikandi atau email ke bagiankesra353@gmail.com <p>b. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat memberikan disposisi/menugaskan pegawai yang berkompeten untuk</p>

No	Komponen	Uraian
		<p>memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.</p> <p>c. Pengguna layanan datang langsung di Kantor Bagian Kesejahteraan Rakyat (sesuai alamat diatas), sesuai jadwal yang telah ditentukan dan menunjukkan identitas pribadi.</p> <p>d. Pelaksana pelayanan memberikan data dan informasi kepada pengguna layanan.</p> <p>e. Pengguna layanan mengisi survei kepuasan masyarakat elektronik.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima lengkap, dan dapat diperpanjang 10 (sepuluh) hari kerja bila memerlukan koordinasi tambahan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<p>a. Informasi yang diperlukan baik secara lisan maupun tulisan (hardcopy dan softcopy), antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fasilitasi pelaksanaan kegiatan yang diberikan2. Data dan informasi yang lain berkaitan dengan fasilitasi pelaksanaan kegiatan <p>b. Surat Tanggapan</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<p>a. Kotak saran</p> <p>b. SP4N-LAPOR</p> <p>c. Datang langsung ke Bagian Kesejahteraan Rakyat</p> <p>d. Melalui Sosial Media Bagian Kesejahteraan Rakyat (Instagram: @bagian_kesra.kab.blitar)</p>

B. KOMPONEN *MANUFACTURING* (PENGELOLAAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	a. Peraturan Bupati Blitar Nomor 94 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar b. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bagian Kesejahteraan Rakyat
8	Sarana dan Prasarana	a. Ruang tamu ber-AC, wifi, kursi, dan meja tamu. b. Komputer dengan akses Internet. c. Printer. d. Mesin Fotokopi. e. Air minum kemasan. f. Alat Tulis
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami teknis terkait Fasilitasi Pelaksanaan Kegiatan Bina Mental Spiritual
10	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Kesra berkoordinasi secara langsung dengan pegawai yang memahami teknis terkait Fasilitasi Pelaksanaan Kegiatan Bina Mental Spiritual
11	Jumlah Pelaksana	5 – 7 (lima sampai tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	a. Data pemohon dijaga kerahasiaannya b. Kegiatan difasilitasi sesuai kemampuan anggaran
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Dokumen permohonan dilindungi kerahasiaannya; akses informasi dibatasi sesuai peraturan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala untuk menilai: a. Ketepatan waktu pelayanan, b. Kualitas dan akurasi informasi, c. Kepuasan pemohon.

- VII. Nama Pelayanan : Konsultasi dan Permintaan Data Proses Perizinan Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan Kabupaten Blitar
- Unit Penyelenggara : Bagian Perekonomian – Sekretariat Daerah
- Jenis Pelayanan : Fasilitasi Proses Perizinan

A. KOMPONEN *SERVICE DELIVERY* (PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan terlebih dahulu menyampaikan surat permohonan tertulis (elektronik/non elektronik) kepada Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar, yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ data dan informasi yang diminta secara jelas terkait proses perizinan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan.▪ permasalahan yang dihadapi selama proses pengajuan perizinan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan. <p>b. Permohonan secara langsung dari Orang Pribadi/Badan dengan hadir langsung di Kantor Bagian Perekonomian dengan menunjukkan identitas pribadi.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Pelaporan permasalahan/kendala oleh Orang Pribadi/Badan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Orang Pribadi/Badan: Melaporkan adanya permasalahan/kendala atau hambatan spesifik dalam proses peningkatan perizinan kepada Tim Fasilitasi atau Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten atau Perangkat Daerah terkait.

No	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> • Tim Fasilitasi: Menerima laporan, mencatat detail permasalahan/kendala, untuk kasus tersebut. b. Verifikasi awal permasalahan/kendala: Tim Fasilitasi melakukan verifikasi awal terhadap laporan orang pribadi/Badan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Menyesuaikan
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat tanggapan terkait informasi yang diperlukan maupun tindak lanjut rencana penyelesaian/solusi atas permasalahan yang terjadi dalam proses pengurusan perizinan MBLB (Mineral Bukan Logam dan Batuan).
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Penggalian informasi secara langsung/tatap muka/diskusi/melalui media elektronik.

B. KOMPONEN *MANUFACTURING* (PENGELOLAAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah 1950 Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur beserta perubahannya; b. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara beserta perubahannya; c. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup beserta perubahannya; d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah beserta

No	Komponen	Uraian
		<p>perubahannya;</p> <p>e. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan beserta perubahannya;</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</p> <p>g. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</p> <p>h. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Pemberian Perizinan Berusaha di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah beserta perubahannya;</p> <p>j. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penanaman Modal dan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>k. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2025-2029;</p> <p>l. Peraturan Bupati Blitar Nomor 94 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar;</p> <p>m. Peraturan Bupati Blitar Nomor 80 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum</p>

No	Komponen	Uraian
		dan Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu dan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan beserta perubahannya.
8	Sarana dan Prasarana	Ruang diskusi/rapat, internet, seperangkat komputer/laptop, printer dan alat tulis kantor.
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami Substansi Proses Perizinan Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan Kabupaten Blitar Serta Pelayanan Publik
10	Pengawasan Internal	Dilakukan langsung oleh Kepala Bagian Perekonomian
11	Jumlah Pelaksana	Menyesuaikan
12	Jaminan Pelayanan	Keputusan Bupati Blitar Nomor B/180/05/211/409.1.2/KPTS/2025 tentang Tim Fasilitasi Proses Perizinan Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan Kabupaten Blitar
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Informasi dijaga kerahasiaannya sesuai tingkat klasifikasi, dan koordinasi dilakukan di lingkungan resmi dan aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi setiap permasalahan apakah telah ditindaklanjuti atau tidak

- VIII. Nama Pelayanan : Fasilitasi Penyusunan Peraturan Bupati Blitar tentang Analisis Standar Belanja Fisik (ASB Fisik), Analisis Standar Belanja Non Fisik (ASB Non Fisik) dan Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK)
- Unit : Bagian Administrasi Pembangunan-
Penyelenggara Sekretariat Daerah
- Jenis Pelayanan : Peraturan Bupati Blitar tentang Analisis Standar Belanja Fisik (ASB Fisik) Analisis Standar Belanja Non Fisik (ASB Non Fisik) dan Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK)

A. KOMPONEN *SERVICE DELIVERY* (PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Surat Penyampaian Usulan Analisis Standar Belanja Fisik (ASB Fisik), Analisis Standar Belanja Non Fisik (ASB Non Fisik) dan Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK) dari perangkat daerah</p> <p>b. Setiap usulan harus disertakan dengan bukti dukung seperti RAB (Rencana Anggaran Biaya), RKA (Rencana Kerja Anggaran), DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) serta bukti dukung yang dibutuhkan.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Usulan Tim Penyusunan ASB (Analisis Standar Belanja) Fisik ASB (Analisis Standar Belanja) Non Fisik dan HSPK (Harga Satuan Pokok Kegiatan)</p> <p>b. Surat Edaran ke perangkat daerah terkait usulan ASB (Analisis Standar Belanja) Fisik ASB (Analisis Standar Belanja) Non Fisik dan HSPK (Harga Satuan Pokok Kegiatan)</p> <p>c. Surat Penyampaian Usulan ASB (Analisis Standar Belanja) Fisik ASB (Analisis</p>

No	Komponen	Uraian
		<p>Standar Belanja) Non Fisik dan HSPK (Harga Satuan Pokok Kegiatan) dari perangkat daerah</p> <p>d. Data Usulan ASB (Analisis Standar Belanja) Fisik ASB (Analisis Standar Belanja) Non Fisik dan HSPK (Harga Satuan Pokok Kegiatan) yang dirangkum oleh Bagian Administrasi Pembangunan</p> <p>e. Daftar Usulan ASB (Analisis Standar Belanja) Fisik, ASB (Analisis Standar Belanja) Non Fisik dan HSPK (Harga Satuan Pokok Kegiatan) disertai dengan bukti dukung</p> <p>f. Daftar Usulan ASB (Analisis Standar Belanja) Fisik ASB (Analisis Standar Belanja) Non Fisik dan HSPK (Harga Satuan Pokok Kegiatan) yang sudah di verifikasi</p> <p>g. Kertas Kerja hasil Pengolahan data dan Analisa</p> <p>h. Dokumen hasil reviu</p> <p>i. Draf Peraturan Bupati tentang ASB (Analisis Standar Belanja) Fisik ASB (Analisis Standar Belanja) Non Fisik dan HSPK (Harga Satuan Pokok Kegiatan)</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	90 (Sembilan puluh) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Peraturan Bupati Blitar tentang ASB (Analisis Standar Belanja) Fisik ASB (Analisis Standar Belanja) Non Fisik dan HSPK (Harga Satuan Pokok Kegiatan)
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<p>Melalui:</p> <p>a. Surat yang ditujukan ke Bagian Administrasi Pembangunan</p> <p>b. Email resmi bap.kab.blitar@gmail.com</p>

B. KOMPONEN *MANUFACTURING* (PENGELOLAAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</p> <p>e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;</p> <p>f. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029;</p> <p>g. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana</p>

No	Komponen	Uraian
		<p>telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>i. Peraturan Bupati Blitar Nomor 94 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar;</p> <p>j. Peraturan Bupati SHS (Standar Harga Satuan) dan HSPK (Harga Satuan Pokok Kegiatan) yang disusun tiap Tahunnya.</p>
8	Sarana dan Prasarana	Komputer,Internet,Printer dan Alat Tulis Kantor, Kursi dan Meja Tamu
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Perencanaan
10	Pengawasan Internal	<p>a. Tim Penyusunan ASB fisik,ASB Non Fisik dan HSPK (Harga Satuan Pokok Kegiatan) memverifikasi laporan sebelum disampaikan ke pimpinan</p> <p>b. Supervisi atasan langsung</p> <p>c. Dilaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah atau Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat</p> <p>d. Dilaksanakan secara berkelanjutan</p>
11	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Jaminan diberikan secara tepat dan cepat, transparan dan sesuai dengan prosedur</p> <p>b. Akan diberikan informasi apabila dalam jangka waktu yang ditentukan surat jawaban belum siap akan perlu koordinasi</p>
13	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilakukan setiap Tahun, dan saran

No	Komponen	Uraian
	Pelaksana	masukan dari perangkat daerah terkait
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. Data Pemohon dijamin kerahasiannya b. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Bagian Administrasi Pembangunan selama berada di kantor Administrasi Pembangunan.

- IX. Nama Pelayanan : Layanan Konsultasi Teknis terkait Pengadaan Barang dan Jasa
- Unit Penyelenggara : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa– Sekretariat Daerah
- Jenis Pelayanan : Layanan Pengadaan Secara Elektronik

A. KOMPONEN *SERVICE DELIVERY* (PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Permohonan konsultasi tertulis baik elektronik maupun non elektronik yang paling tidak berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi pengguna layanan 2. Deskripsi singkat masalah atau topik yang dikonsultasikan <p>b. Dokumen pendukung (jika ada)</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Permohonan konsultasi diterima oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan selanjutnya dilakukan analisis awal terhadap topik yang akan dikonsultasikan</p> <p>b. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa memberikan disposisi/penugasan personil Bagian Pengadaan Barang dan Jasa untuk menerima konsultasi</p> <p>c. Jadwal konsultasi ditentukan bersama pihak terkait</p> <p>d. Pelaksanaan konsultasi</p> <p>e. Dokumentasi hasil konsultasi</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<p>a. Notulensi atau catatan hasil konsultasi</p> <p>b. Rekomendasi dalam bentuk saran lisan dan/atau tertulis jika diperlukan</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran &	<p>a. Email: ukpbjblitar@gmail.com</p> <p>b. SuKMa-e Jatim Bagian Pengadaan</p>

	Masukan	<p>Barang dan Jasa</p> <p>c. Media sosial instagram: @ukpbj_blitar</p> <p>d. SP4N-LAPOR</p> <p>e. WhatsApp: 0811-3504-099</p>
--	---------	---

B. KOMPONEN *MANUFACTURING* (PENGELOLAAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta aturan turunannya;</p> <p>b. Peraturan Bupati Blitar Nomor 94 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar.</p>
8	Sarana dan Prasarana	Ruang konsultasi, komputer, jaringan internet, perangkat komunikasi daring/luring, dan dokumen referensi
9	Kompetensi Pelaksana	Memiliki sertifikasi kompetensi pengadaan barang/jasa (minimal level dasar/level 1), memahami regulasi dan praktik pengadaan barang/jasa pemerintah
10	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
11	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan tepat waktu, sesuai peraturan, dan objektif berdasarkan <i>best practice</i> pengadaan barang/jasa pemerintah
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Informasi dan dokumen konsultasi dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan peraturan yang berlaku
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi bulanan berdasarkan jumlah

No	Komponen	Uraian
	Pelaksana	konsultasi, umpan balik perangkat daerah, hasil survei kepuasan masyarakat dan perangkat daerah pengguna layanan serta hasil tindak lanjut rekomendasi

- X. Nama Pelayanan : Fasilitasi Pemilihan Penyedia melalui Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)
- Unit Penyelenggara : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa-Sekretariat Daerah
- Jenis Pelayanan : Layanan Pengadaan Secara Elektronik

A. KOMPONEN *SERVICE DELIVERY* (PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Surat permintaan proses pemilihan penyedia b. Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP) dari Perangkat Daerah, (Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rancangan Kontrak, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), dan Spesifikasi Teknis/KAK (Kerangka Acuan Kerja)) c. Dokumen pendukung lainnya
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Perangkat Daerah menyampaikan Persyaratan melalui aplikasi SPSE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik) b. Reviu dokumen persiapan pengadaan c. Pelaksanaan proses pemilihan penyedia d. Laporan hasil pemilihan penyedia
3	Jangka Waktu Pelayanan	Disesuaikan dengan metode pemilihan yang digunakan: a. Pengadaan langsung: 5-7 (lima sampai tujuh) hari kerja b. Penunjukan langsung: 7-10 (tujuh sampai sepuluh) hari kerja c. Tender/seleksi pascakualifikasi: 20-30 (dua puluh sampai tiga puluh) hari kerja d. Tender/seleksi prakualifikasi: 40-50 (empat puluh sampai lima puluh) hari kerja sejak dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

No	Komponen	Uraian
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia, Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP), Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi, Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran, Dokumen Penawaran Penyedia, Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	a. Email: ukpbjblitar@gmail.com b. SuKMa-e Jatim Bagian Pengadaan Barang dan Jasa c. Media sosial instagram: @ukpbj_blitar d. SP4N-LAPOR e. WhatsApp: 0811-3504-099

B. KOMPONEN *MANUFACTURING* (PENGELOLAAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta aturan turunannya; b. Peraturan Bupati Blitar Nomor 94 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar.
8	Sarana dan Prasarana	Aplikasi SPSE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik), Ruang Rapat, Komputer, Jaringan Internet, Perangkat Komunikasi Daring/Luring, dan Dokumen Referensi
9	Kompetensi Pelaksana	Memiliki sertifikasi kompetensi pengadaan barang/jasa (minimal level dasar/level 1),

No	Komponen	Uraian
		memahami regulasi dan praktik pengadaan barang/jasa pemerintah
10	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
11	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan proses pemilihan penyedia sesuai prosedur, akuntabel, transparan, dan tuntas dalam waktu yang ditentukan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Seluruh data dan dokumen dijaga kerahasiaannya; akses SPSE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik) diawasi secara berlapis
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi triwulanan melalui rekap waktu proses, hasil audit internal, dan hasil survei kepuasan masyarakat dan Perangkat Daerah pengguna layanan.

- XI. Nama Pelayanan : Fasilitas Pemilihan Penyedia melalui Aplikasi Katalog Elektronik
- Unit Penyelenggara : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa-Sekretariat Daerah
- Jenis Pelayanan : Layanan Pengadaan Secara Elektronik

A. KOMPONEN *SERVICE DELIVERY* (PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Surat permintaan proses pemilihan penyedia</p> <p>b. Dokumen persiapan pengadaan dari Perangkat Daerah (Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rancangan Kontrak, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), dan Spesifikasi Teknis/KAK (Kerangka Acuan Kerja))</p> <p>c. Dokumen pendukung lainnya</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Perangkat Daerah menyampaikan Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP) dan kelengkapan lainnya pada aplikasi e-DPP untuk <i>E-purchasing</i></p> <p>b. Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP)</p> <p>c. Pelaksanaan <i>E-purchasing</i>, bisa melalui negosiasi harga maupun mini kompetisi</p> <p>d. Menyelesaikan dan mengirim hasil <i>Epurchasing</i> ke akun PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) Perangkat Daerah</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2-5 (dua sampai lima) hari kerja sejak dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Hasil verifikasi dokumen persiapan pengadaan, hasil evaluasi penawaran kompetisi, paket pemesanan produk katalog elektronik yang telah dikirimkan kepada PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)

No	Komponen	Uraian
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	a. Email: ukpbjblitar@gmail.com b. SuKMa-e Jatim Bagian Pengadaan Barang dan Jasa c. Media sosial Instagram: @ukpbj_blitar d. SP4N-LAPOR e. WhatsApp: 0811-3504-099

B. KOMPONEN *MANUFACTURING* (PENGELOLAAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta aturan turunannya; b. Keputusan Kepala LKPP (Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah) Nomor 177 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Katalog Elektronik; c. Keputusan Kepala LKPP (Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah) Nomor 93 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan <i>E-Purchasing</i> katalog elektronik melalui metode mini kompetisi d. Peraturan Bupati Blitar Nomor 94 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar.
8	Sarana dan Prasarana	Aplikasi katalog elektronik, ruang rapat, komputer, jaringan internet, perangkat komunikasi daring/luring, dan dokumen

		referensi
9	Kompetensi Pelaksana	Memiliki sertifikasi kompetensi pengadaan barang/jasa (minimal level dasar/level 1), memahami regulasi dan praktik pengadaan barang/jasa pemerintah
10	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
11	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan proses pemilihan penyedia sesuai prosedur, akuntabel, transparan, dan tuntas dalam waktu yang ditentukan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Seluruh data dan dokumen dijaga kerahasiaannya; Akses SPSE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik) diawasi secara berlapis
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi triwulanan melalui rekap waktu proses, hasil audit internal, dan hasil survei kepuasan masyarakat dan Perangkat Daerah pengguna layanan.

- XII. Nama Pelayanan : Pembuatan dan Verifikasi Akun Pengguna SIRUP, SPSE dan Katalog Elektronik
- Unit Penyelenggara : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa– Sekretariat Daerah
- Jenis Pelayanan : Layanan Pengadaan Secara Elektronik

A. KOMPONEN *SERVICE DELIVERY* (PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Pembuatan Akun b. Identitas Pemohon c. Sertifikat Pengadaan Barang dan Jasa minimal level dasar atau level 1 untuk peran Pejabat Pengadaan dan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) pada SPSE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik) d. Surat Keputusan Penetapan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) atau Surat Keputusan Penetapan/Penugasan Pejabat Pengadaan e. Registrasi Mandiri Akun Katalog Elektronik f. Registrasi Mandiri Akun SIKAP (Sistem Informasi Kinerja Penyedia) yang telah dilengkapi dengan Dokumen Legalitas Usaha dan siap diverifikasi (untuk Penyedia Sistem Pengadaan Secara Elektronik)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa b. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mendelegasikan kepada Pengelola LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik)/verifikator akun Inaproc c. Pengelola LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik)/verifikator akun Inaproc memeriksa kelengkapan persyaratan d. Pengelola LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik)/verifikator akun Inaproc

No	Komponen	Uraian
		membuat akun pengguna sesuai dokumen yang diajukan pemohon/melakukan verifikasi akun pengguna
3	Jangka Waktu Pelayanan	2-5 (dua sampai lima) hari kerja sejak dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Akun pengguna yang siap digunakan
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	a. Email: ukpbjblitar@gmail.com b. SuKMa-e Jatim Bagian Pengadaan Barang dan Jasa c. Media sosial instagram: @ukpbj_blitar d. SP4N-LAPOR e. WhatsApp: 0811-3504-099

B. KOMPONEN *MANUFACTURING* (PENGELOLAAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta aturan turunannya b. Keputusan Kepala LKPP (Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah) Nomor 177 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Katalog Elektronik
8	Sarana dan Prasarana	Aplikasi SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan), SPSE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik) dan Katalog Elektronik, komputer, jaringan internet, ruang kerja, dokumen pendukung
9	Kompetensi	Memahami proses dan regulasi Pengelolaan

No	Komponen	Uraian
	Pelaksana	Akun pengguna aplikasi SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan), SPSE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik) dan Katalog Elektronik
10	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
11	Jumlah Pelaksana	1 orang Penata Kelola Sistem Teknologi Informasi
12	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pembuatan dan verifikasi akun sesuai prosedur, akuntabel, transparan, dan tuntas dalam waktu yang ditentukan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Seluruh data dan dokumen dijaga kerahasiaannya;
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi triwulanan melalui rekap waktu proses, hasil audit internal, dan hasil survei kepuasan masyarakat dan Perangkat Daerah pengguna layanan.

- XIII. Nama Pelayanan : Fasilitasi Layanan Perencanaan Sekretariat Daerah
- Unit Penyelenggara : Bagian Perencanaan dan Keuangan– Sekretariat Daerah
- Jenis Pelayanan : Layanan Perencanaan

A. KOMPONEN *SERVICE DELIVERY* (PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan dari masing-masing bagian di lingkup Sekretariat Daerah b. Dokumen Renstra (Rencana Strategis)/Renja (Rencana Kerja), RKA (Rencana Kerja dan Anggaran) dan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat Daerah c. Data program, kegiatan dan sub kegiatan yang akan diusulkan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan diterima Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah b. Penjadwalan fasilitasi evaluasi dokumen perencanaan dan penganggaran c. Konsultasi teknis perencanaan dan penganggaran d. Pemberian masukan dan validasi awal
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1-2 (satu sampai dua) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen perencanaan dan penganggaran yang telah direviu b. Rekomendasi teknis penyesuaian Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Email: bagperencanaandankeu.blitarkab@gmail.com

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. SuKMa-e Jatim Bagian Perencanaan dan Keuangan c. Sistem pengaduan Pemda (<i>E-lapor</i>): https://sp4n.lapor.go.id/

B. KOMPONEN *MANUFACTURING* (PENGELOLAAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; c. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2025-2045; d. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2025-2029; e. Peraturan Bupati Blitar Nomor 94 Tahun 2022 tentang Kedudukan,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta, Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar;
8.	Sarana dan Prasarana	Laptop, printer, <i>scanner</i> , aplikasi SIPD (Sistem Informasi Pemerintahan Daerah), dokumen perencanaan dan penganggaran, pedoman teknis dari Badan Pendapatan Daerah dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
9.	Kompetensi Pelaksana	ASN dengan pemahaman perencanaan dan penganggaran, terlatih dalam SIPD-RI dan siklus Penganggaran Pemerintah Daerah
10.	Pengawasan Internal	Koordinasi langsung oleh Perencanaan Ahli Muda, Perencana Ahli Pertama dan Bendahara Perangkat Daerah serta validasi akhir oleh Kepala Bagian
11.	Jumlah Pelaksana	2-4 (dua sampai empat) orang tergantung kompleksitas dokumen dan masing-masing Bagian di lingkup Sekretariat Daerah
12.	Jaminan Pelayanan	Dokumen perencanaan dan penganggaran Sekretariat Daerah direviu secara objektif, profesional, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Dokumen perencanaan dan penganggaran bersifat rahasia dan hanya untuk keperluan internal Sekretariat Daerah

- XIV. Nama Pelayanan : Pengelolaan Belanja Sekretariat Daerah
Unit Penyelenggara : Bagian Perencanaan dan Keuangan-
Sekretariat Daerah
Jenis Pelayanan : Layanan Verifikasi SPJ (Surat
Pertanggungjawaban)

A. KOMPONEN *SERVICE DELIVERY* (PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Berkas dokumen asli pertanggungjawaban kegiatan (SPJ)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Bendahara pengeluaran pembantu dari bagian di Sekretariat Daerah menginput data SPJ (Surat Pertanggungjawaban) yang terdiri dari nomor, nominal, tanggal dan subkegiatan pada aplikasi SIMONTORAN (Sistem Monitoring Ajuan Keuangan), kemudian menyerahkan berkas fisik kepada petugas registrasi berkas.</p> <p>b. Petugas registrasi mengecek kesesuaian berkas fisik SPJ (Surat Pertanggungjawaban) dengan hasil input data oleh bendahara pengeluaran pembantu bagian pada aplikasi SIMONTORAN (Sistem Monitoring Ajuan Keuangan) untuk kemudian menyerahkan berkas pada verifikator I.</p> <p>c. Petugas verifikator I memverifikasi kelengkapan serta substansi berkas, setelah berkas lengkap kemudian menyerahkan pada petugas verifikator II</p> <p>d. Petugas verifikator II memverifikasi kelengkapan serta substansi berkas, setelah berkas lengkap kemudian menyerahkan pada petugas verifikasi III</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>e. Petugas verifikator II memverifikasi dan menganalisis ulang berkas SPJ (Surat Pertanggungjawaban) setelah dipastikan sudah sesuai maka berkas diajukan pada PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) Perangkat Daerah</p> <p>f. PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) Perangkat Daerah meneliti ulang berkas SPJ (Surat Pertanggungjawaban) kemudian setelah disetujui, berkas dikembalikan kepada bendahara pengeluaran pembantu. Apabila ada catatan pada lembar verifikasi maka berkas SPJ (Surat Pertanggungjawaban) diperbaiki atau dilengkapi sesuai catatan, jika tidak ada kekurangan maka berkas siap untuk diajukan nomor BKU (Buku Kas Umum), SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan nomor SPM (Surat Perintah Membayar).</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2-3 (dua sampai tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan verifikator berkas pertanggungjawaban kegiatan di lingkup Sekretariat Daerah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<p>a. Email: bagperencanaandankeu.blitarkab@gmail.com</p> <p>b. SuKMa-e Jatim Bagian Perencanaan dan Keuangan</p> <p>c. Sistem pengaduan Pemda</p> <p>d. (E-lapor): https://sp4n.lapor.go.id/</p>

B. KOMPONEN *MANUFACTURING* (PENGELOLAAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; b. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; c. Peraturan Bupati Blitar Nomor 143 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; d. Peraturan Bupati Blitar Nomor 94 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar.
8.	Sarana dan Prasarana	AC, Koneksi Internet, Komputer, Printer, Kertas, Kalkulator, Telepon, Meja Kerja, Kursi Kerja
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Teliti dan perhatian pada detail b. Memiliki pengetahuan akuntansi dasar c. Mempunyai kemampuan analitis d. Memiliki kemampuan problem solving e. Ketrampilan komunikasi f. Memiliki kemampuan berhitung g. Memahami peraturan perpajakan dan perundang-undang keuangan yang berlaku, serta peraturan bupati atau peraturan lainnya yang terkait h. Memiliki integritas yang tinggi dan ketaatan terhadap etika profesional dalam melaksanakan tugasnya
10.	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Cepat dan Akurat

NO	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Dokumen Keuangan dijaga

- XV. Nama Pelayanan : Pengelolaan Belanja Sekretariat Daerah
 Unit Penyelenggara : Bagian Perencanaan dan Keuangan-
 Sekretariat Daerah
 Jenis Pelayanan : Layanan Ajuan Pencairan SPJ Surat
 Pertanggungjawaban)

A. KOMPONEN *SERVICE DELIVERY* (PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Ajuan pencairan SPJ Surat Pertanggungjawaban)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Bendahara pengeluaran pembantu dari bagian di Sekretariat Daerah menginput data pencairan SPJ (Surat Pertanggungjawaban) di SIPD-RI mulai dari Nota Pencairan Dana, Tanda Bukti Pembayaran, hingga Laporan Pertanggungjawaban, lalu melaporkannya kepada bendahara pengeluaran perangkat daerah</p> <p>b. Bendahara Pengeluaran perangkat daerah melakukan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban, lalu menerbitkan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar)</p> <p>c. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan berkas kelengkapan pengajuan pencairan Surat Pertanggungjawaban kepada petugas registrasi</p> <p>Dokumen Kelengkapan SPM (Surat Perintah Membayar):</p> <ol style="list-style-type: none"> a. GU (Ganti Uang) <ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Dinas 2. Rekap SPM (Surat Perintah Membayar) 3. Check List Dokumen Kelengkapan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none">4. Surat Keterangan Pengajuan Pencairan Dana5. Surat Pernyataan Verifikasi6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM (Surat Perintah Membayar)7. Surat Pernyataan Pengajuan SPM (Surat Perintah Membayar)8. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP (Surat Permintaan Pembayaran)9. Surat Pernyataan Pengajuan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) rangkap 210. Surat Penyediaan Dana11. SPP (Surat Permintaan Pembayaran) rangkap 212. Bukti Upload LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik) <p>Catatan: * poin 1-6 dilengkapi oleh Petugas Administrasi * poin 6-13 dilengkapi oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu</p> <p>b. LS (Langsung)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rekap SPM (Surat Permintaan Pembayaran)2. Check List Dokumen Kelengkapan3. Surat Keterangan Pengajuan Pencairan Dana4. Surat Pernyataan Verifikasi5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM (Surat Permintaan Pembayaran)6. Surat Pernyataan Pengajuan SPM (Surat Permintaan Pembayaran)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none">7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP (Surat Permintaan Pembayaran)8. Surat Pernyataan Pengajuan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) rangkap 29. Faktur Asli (kalau ada NPKP)10. E-Billing (rangkap 3)11. Fotokopi Buku Rekening (rangkap 2)12. Fotokopi NPWP (rangkap 3)13. Pajak Restoran (kalau ada)14. Surat Penyediaan Dana15. Bukti Upload LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik) <p>Catatan: *poin 1-5 dilengkapi oleh Petugas Administrasi *poin 6-15 dilengkapi oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu</p> <p>c. TU (Tambahan Uang Persediaan)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nota Dinas2. Rekap SPM (Surat Permintaan Pembayaran)3. <i>Check List</i> Dokumen Kelengkapan4. Surat Keterangan Pengajuan Pencairan Dana5. Surat Pernyataan Verifikasi6. Surat Pernyataan Pengajuan SPM TU (Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan)7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM (Surat Permintaan Pembayaran)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>8. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP (Surat Permintaan Pembayaran)</p> <p>9. Surat Pernyataan Pengajuan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) (rangkap 2)</p> <p>10. Surat Persetujuan Permohonan Tambahan Uang</p> <p>11. Rincian Rencana Penggunaan TU (Tambahan Uang Persediaan)</p> <p>12. Fotokopi rekening koran untuk saldo terakhir</p> <p>13. Surat Penyediaan Dana</p> <p>14. SPP (Surat Permintaan Pembayaran) 1,2,3 (rangkap 2)</p> <p>15. Pengesahan SPJ (Surat Pertanggungjawaban) per SPM (Surat Permintaan Pembayaran) (rangkap 2)</p> <p>Catatan: *poin 1-5 dilengkapi oleh Petugas Administrasi *poin 4-15 dilengkapi oleh BPP</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1-2 (satu sampai dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengajuan Pencairan SPJ Surat Pertanggungjawaban)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<p>a. Email: bagperencanaandankeu.blitarkab@gmail.com</p> <p>b. SuKMa-e Jatim Bagian Perencanaan dan Keuangan</p> <p>c. Sistem pengaduan</p> <p>d. (E-lapor): https://sp4n.lapor.go.id/</p>

B. KOMPONEN *MANUFACTURING* (PENGELOLAAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; b. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; c. Peraturan Bupati Blitar Nomor 143 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; d. Peraturan Bupati Blitar Nomor 94 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar
8.	Sarana dan Prasarana	AC, Koneksi Internet, Komputer, Printer, Kertas, Kalkulator, Telepon, Meja Kerja, Kursi Kerja
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Teliti dan perhatian pada detail b. Memiliki pengetahuan akuntansi dasar c. Mempunyai kemampuan analitis d. Memiliki kemampuan <i>problem solving</i> e. Ketrampilan komunikasi f. Memiliki kemampuan berhitung g. Memahami peraturan perpajakan dan perundang-undang keuangan yang berlaku, serta peraturan bupati atau peraturan lainnya yang terkait h. Memiliki integritas yang tinggi dan ketaatan terhadap etika profesional dalam melaksanakan tugasnya
10.	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Cepat, Akurat

NO	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	CCTV, Ruang arsip, Alat pemadam kebakaran

- XVI. Nama Pelayanan : Pengelolaan Belanja Sekretariat Daerah
Unit Penyelenggara : Bagian Perencanaan dan Keuangan –
Sekretariat Daerah
Jenis Pelayanan : Layanan Ajuan Pencairan Gaji

A. KOMPONEN *SERVICE DELIVERY* (PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Berkas dokumen perubahan gaji (semua dokumen yang berhubungan dengan perubahan data kepegawaian dan perhitungan gaji dari pegawai) yang diusulkan dari masing-masing bagian di lingkup Sekretariat Daerah
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">a. Pembuat Daftar Gaji menerima berkas perubahan gaji dan tunjangan untuk bulan berikutnya dari Pembantu Pembuat Daftar Gaji Bagian di lingkup Sekretariat Daerahb. Pembuat Daftar Gaji menginput data perubahan gaji di aplikasi Simgaji Taspenc. Pembuat Daftar Gaji mengunduh Daftar Gaji, Rekap per Golongan, Kulit dan JKK (Jaminan Kecelakaan Kerja) dan JKM (Jaminan Kematian) dari aplikasi gaji setelah BPKAD (Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah) melakukan <i>closing</i>d. Pembuat Daftar Gaji mendistribusikan pdf yang diunduh kepada Pembantu Pembuat Daftar Gaji Bagian di lingkup Sekretariat Daerah sebagai dasar Pembantu Pembuat Daftar Gaji membuat Pemindahbukuan Gaji yang nantinya akan direkap oleh Bendahara Pengeluarane. Pembuat Daftar Gaji menyusun template daftar gaji yang berisi daftar rincian

NO	KOMPONEN	URAIAN
		pendapatan dan potongan gaji ASN untuk diunggah di aplikasi SIPD-RI f. Pembuat Daftar Gaji menginput dan mencetak berkas SPP dan SPM di aplikasi SIPD-RI g. Pembuat Daftar Gaji menyusun berkas kelengkapan pengajuan pencairan Gaji untuk kemudian diserahkan kepada pejabat yang berwenang (Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sebelum bulan berakhir
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengajuan Pencairan Gaji dan Tunjangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	a. Email: bagperencanaandankeu.blitarkab@gmail.com b. SuKMa-e Jatim Bagian Perencanaan dan Keuangan c. Sistem pengaduan Pemda d. (E-lapor): https://sp4n.lapor.go.id/

B. KOMPONEN MANUFACTURING (PENGELOLAAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; b. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>c. Peraturan Bupati Blitar Nomor 94 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar;</p> <p>d. Peraturan Bupati Blitar Nomor 143 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah</p>
8.	Sarana dan Prasarana	Laptop, komputer, printer aplikasi SIPD (Sistem Informasi Pemerintahan Daerah), dokumen perubahan gaji dan tunjangan, pedoman pengelolaan keuangan, kertas, kalkulator, koneksi internet, handphone.
9.	Kompetensi Pelaksana	ASN dengan pemahaman sistem penggajian, memiliki pengetahuan akuntansi dasar, mempunyai kemampuan analitis, memiliki kemampuan <i>problem solving</i> , memiliki ketrampilan komunikasi, memiliki kemampuan berhitung, memiliki integritas yang tinggi dan ketaatan terhadap etika profesional dalam melaksanakan tugasnya, terlatih dalam mengoperasikan aplikasi penatausahaan SIPD (Sistem Informasi Pemerintahan Daerah) dan Simgaji Taspen
10.	Pengawasan Internal	Koordinasi langsung dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
11.	Jumlah Pelaksana	14 (empat belas) orang tergantung kompleksitas dokumen
12.	Jaminan Pelayanan	Dokumen perubahan gaji ditindaklanjuti secara objektif, profesional, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Dokumen perubahan gaji bersifat rahasia dan hanya untuk keperluan internal keuangan dan kepegawaian

- XVII. Nama Pelayanan : Permohonan/Peminjaman Ruang Rapat
Unit Penyelenggara : Bagian Umum – Sekretariat Daerah
Jenis Pelayanan : Pendukung Kegiatan Pemerintahan

A. KOMPONEN *SERVICE DELIVERY* (PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Surat permohonan atau formulir permintaan ruang rapat b. Jadwal kegiatan c. Jumlah peserta d. Kebutuhan tambahan (<i>layout</i> penataan)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan permintaan melalui WhatsApp SI RARA di nomor 085136733592 atau mengakses tautan: linktr.ee/Si_Rara . b. Pada tautan tersebut tersedia beberapa menu layanan, yaitu: 1. <i>Dashboard</i> 2. Data pinjam ruang 3. Reservasi ruang rapat c. Pemohon melakukan pengecekan ketersediaan ruang melalui menu Data Pinjam Ruang. Apabila jadwal yang diinginkan masih tersedia, pemohon dapat melanjutkan ke menu Reservasi Ruang Rapat. d. Pemohon mengajukan surat permohonan peminjaman ruang melalui aplikasi Srikandi ke Bagian Umum. e. Verifikasi ketersediaan ruang dengan melakukan pengecekan pada menu data pinjam ruang, jika sudah masuk maka proses reservasi berhasil f. Secara otomatis maka pemohon dapat menggunakan ruangan yang telah dipinjam sesuai dengan tanggal dan jam yang

No	Komponen	Uraian
		diajukan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja setelah permohonan diterima dan ruang tersedia
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Persetujuan pemakaian ruang rapat
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Melalui: a. Sistem pengaduan resmi/online b. Petugas Layanan Informasi pada Bagian Umum

B. KOMPONEN *MANUFACTURING* (PENGELOLAAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokras Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; c. Peraturan Bupati Blitar Nomor 94 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta, Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar
8	Sarana dan Prasarana	Ruang rapat, meja, kursi, proyektor, <i>sound system</i> , <i>microphone</i> , AC.
9	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengelola jadwal ruang, mengatur kesiapan ruangan dan peralatan, serta mampu menangani permintaan teknis sederhana
10	Pengawasan Internal	Dilakukan langsung oleh Kepala Bagian Umum
11	Jumlah Pelaksana	1-2 (satu-dua) orang staf pengelola ruang dan teknisi jika diperlukan
12	Jaminan Pelayanan	Apabila ruangan yang dipesan tidak dapat digunakan karena kebutuhan yang lebih penting dan mendesak, maka akan disediakan ruang alternatif lainnya dengan pemberitahuan/konfirmasi kepada pemohon

No	Komponen	Uraian
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemeriksaan rutin kondisi fasilitas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Bulanan oleh Kepala Bagian Umum berdasarkan pemanfaatan ruang dan umpan balik pemohon

- XVIII. Nama Pelayanan : Permohonan Konsumsi (Makanan dan Minuman)
 Unit Penyelenggara : Bagian Umum – Sekretariat Daerah
 Jenis Pelayanan : Pendukung Kegiatan Pemerintahan

A. KOMPONEN *SERVICE DELIVERY* (PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Surat permohonan resmi dari perangkat daerah b. Jadwal kegiatan c. Jumlah peserta d. Rincian kebutuhan konsumsi (tanggal, jenis, waktu)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon menyampaikan surat permohonan ke Bagian Umum b. Verifikasi kelengkapan c. Penjadwalan dan penyediaan konsumsi d. Pengambilan konsumsi di ruang Bagian Umum sesuai jadwal kegiatan
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Konsumsi (Makanan dan Minuman) sesuai permintaan yang disetujui
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	a. Petugas Layanan Informasi pada Bagian Umum b. Sistem pengaduan online Sekretariat Daerah

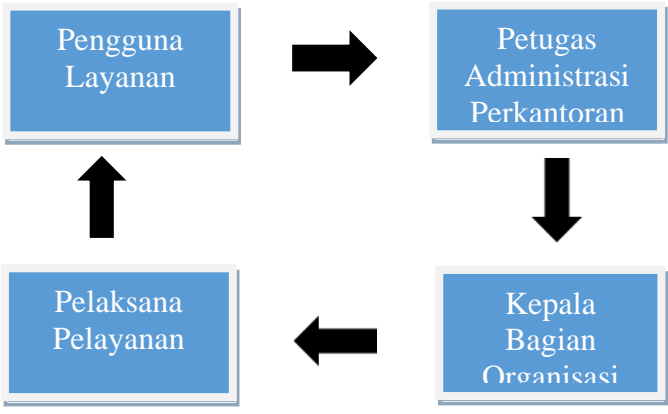
B. KOMPONEN *MANUFACTURING* (PENGELOLAAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; c. Peraturan Bupati Blitar Nomor 94 Tahun

No	Komponen	Uraian
		2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta, Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar.
8	Sarana dan Prasarana	Ruang penyimpanan konsumsi dan alat pengangkut
9	Kompetensi Pelaksana	Mengetahui standar kebersihan makanan, manajemen jadwal pelayanan, dan administrasi pengadaan
10	Pengawasan Internal	Langsung oleh Kepala Bagian Umum
11	Jumlah Pelaksana	2-3 (dua sampai tiga) orang per kegiatan (petugas konsumsi dan pengantar khusus kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah)
12	Jaminan Pelayanan	Konsumsi akan disediakan sesuai waktu dan jumlah. Jika terjadi keterlambatan, pemohon akan diberi informasi
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Makanan disimpan dengan standar higienis
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi bulanan melalui rapat internal dan rekap keluhan/saran pemohon

- XIX. Nama Pelayanan : Permohonan Informasi Keorganisasian
 Unit Penyelenggara : Bagian Organisasi – Sekretariat Daerah
 Jenis Pelayanan : Data dan Informasi

A. KOMPONEN *SERVICE DELIVERY* (PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan terlebih dahulu menyampaikan surat permohonan tertulis (elektronik/non elektronik), yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. data dan informasi yang diminta secara jelas (pelayanan publik, tata laksana, peningkatan, kinerja, reformasi birokrasi, kelembagaan, atau analisis jabatan);dan 2. maksud dan tujuan permohonan data dan informasi. <p>b. Ditujukan ke alamat: Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar, Jalan Kusuma Bangsa Nomor 60, Kanigoro, Jawa Timur Hadir langsung di Kantor Bagian Organisasi (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Petugas Administrasi Perkantoran] B --> C[Kepala Bagian Organisasi] C --> D[Pelaksana Pelayanan] D --> A </pre> </div> <p>2. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Bagian Organisasi melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat non elektronik diserahkan langsung kepada petugas administrasi

No	Komponen	Uraian
		<p>perkantoran pada Bagian Organisasi; atau</p> <p>2. Surat elektronik melalui Srikandi atau email ke bagianorganisasiblitara@gmail.com</p> <p>b. Kepala Bagian Organisasi memberikan disposisi/menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.</p> <p>c. Pengguna layanan datang langsung di Kantor Bagian Organisasi (sesuai alamat diatas), sesuai jadwal yang telah ditentukan dan menunjukkan identitas pribadi.</p> <p>d. Pelaksana pelayanan memberikan data dan informasi kepada pengguna layanan.</p> <p>e. Pengguna layanan mengisi survei kepuasan masyarakat elektronik.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima lengkap, dan dapat diperpanjang 10 (sepuluh) hari kerja bila memerlukan koordinasi tambahan.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	<p>a. Informasi yang diperlukan baik secara lisan maupun tulisan (<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>), antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Produk-produk peraturan atau kebijakan lain; dan/atau 2. Data dan informasi yang lain berkaitan dengan tata laksana, pelayanan publik, kinerja, reformasi birokrasi, kelembagaan, dan/atau analisis jabatan; atau <p>b. Surat Tanggapan</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran &	<p>a. Kotak pengaduan</p> <p>b. SuKMA-e Jatim Bagian Organisasi</p>

No	Komponen	Uraian
	Masukan	c. Email: bagianorganisasiblit@gmail.com d. Nomor HP: 08194405860

B. KOMPONEN *MANUFACTURING* (PENGELOLAAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	a. Informasi Pelayanan Publik 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik

No	Komponen	Uraian
		<p>b. Informasi Ketatalaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2024 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementeraian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Blitar5. Peraturan Bupati Blitar Nomor 127 Tahun 2024 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar6. Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar <p>c. Informasi Kelembagaan dan Analisis Jabatan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil4. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016

No	Komponen	Uraian
		<p>tentang Perangkat Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="703 309 1412 513">5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi jabatan<li data-bbox="703 533 1412 737">6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 adalah tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah<li data-bbox="703 757 1412 1011">7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah<li data-bbox="703 1031 1412 1236">8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah<li data-bbox="703 1255 1412 1510">9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja<li data-bbox="703 1530 1412 1784">10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah<li data-bbox="703 1804 1412 1958">11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan<li data-bbox="703 1978 1412 2257">12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 282 Tahun 2025 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi

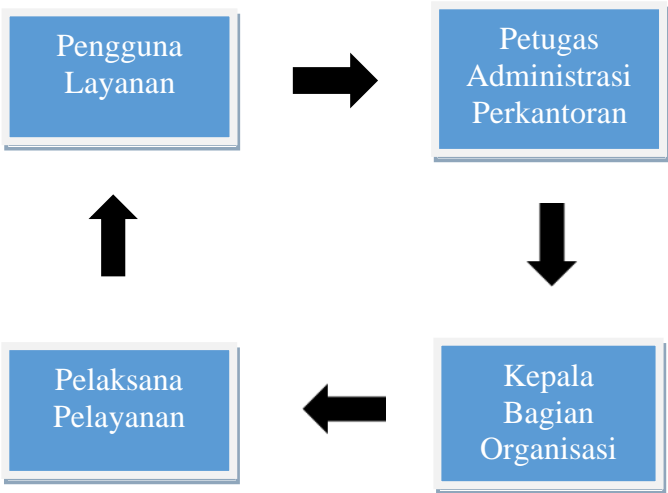
No	Komponen	Uraian
		<p>Pemerintah</p> <p>d. Informasi Peningkatan Kinerja</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja3. Peraturan Bupati Blitar Nomor 54 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar <p>e. Informasi Reformasi Birokrasi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang <i>Roadmap</i> Reformasi Birokrasi Tahun 2020-20242. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi3. Peraturan Bupati Blitar Nomor 75 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati nomor 76 Tahun 2020 tentang <i>Roadmap</i> Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Blitar Tahun 2020-2024

No	Komponen	Uraian
8	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none">a. Ruang tamu ber-AC, wifi, kursi, dan meja tamub. TV Presentasi 70”c. Komputer dengan akses Internetd. Printere. Mesin Fotokopif. Air minum kemasang. Alat Tulis
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">a. Sumber Daya Manusia yang memiliki pengetahuan terkait regulasi pelayanan publik, tatalaksana, peningkatan kinerja, reformasi birokrasi, kelembagaan, dan/atau analisis jabatan serta program-program yang akan dijalankanb. Sumber Daya Manusia yang memiliki ketrampilan dalam mengolah data dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, dan bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none">a. Supervisi atasan langsungb. Dilaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
11	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">a. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, transparan, dan sesuai prosedurb. Akan diberikan informasi apabila dalam jangka waktu yang ditentukan surat jawaban belum siap karena perlu koordinasi lanjutan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none">a. Data pemohon dijaga kerahasiaannyab. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan selama berada di kantor Bagian Protokol dan Komunikasi

No	Komponen	Uraian
		Pimpinan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala untuk menilai: a. Ketepatan waktu pelayanan, b. Kualitas dan akurasi informasi, c. Kepuasan pemohon.

- XX. Nama Pelayanan : Konsultasi Keorganisasian
 Unit Penyelenggara : Bagian Organisasi – Sekretariat Daerah
 Jenis Pelayanan : Data dan Informasi

A. KOMPONEN *SERVICE DELIVERY* (PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan terlebih dahulu menyampaikan surat permohonan tertulis (elektronik/non elektronik), yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Materi Konsultasi yang diminta secara jelas (pelayanan publik, tata laksana, peningkatan, kinerja, reformasi birokrasi, kelembagaan, atau analisis jabatan) 2. maksud dan tujuan konsultasi. <p>Ditujukan ke alamat: Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar, Jalan Kusuma Bangsa Nomor 60, Kanigoro, Jawa Timur</p> <p>b. Hadir langsung di Kantor Bagian Organisasi (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Petugas Administrasi Perkantoran] B --> C[Kepala Bagian Organisasi] C --> D[Pelaksana Pelayanan] D --> A </pre> </div> <p>a. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Bagian Organisasi melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat non elektronik diserahkan langsung kepada petugas administrasi

No	Komponen	Uraian
		<p>perkantoran pada Bagian Organisasi</p> <p>2. Surat elektronik melalui Srikandi atau email ke bagianorganisasiblitara@gmail.com</p> <p>b. Kepala Bagian Organisasi memberikan disposisi/menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memberikan konsultasi kepada pengguna pelayanan.</p> <p>c. Pengguna layanan datang langsung di Kantor Bagian Organisasi (sesuai alamat diatas), sesuai jadwal yang telah ditentukan dan menunjukkan identitas pribadi.</p> <p>d. Pelaksana pelayanan memberikan konsultasi kepada pengguna layanan.</p> <p>e. Pengguna layanan mengisi survei kepuasan masyarakat elektronik.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima lengkap, dan dapat diperpanjang 10 (sepuluh) hari kerja bila memerlukan koordinasi tambahan.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	<p>a. Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan</p> <p>b. Pendampingan</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<p>a. Kotak saran,</p> <p>b. SuKMa-e Jatim Bagian Organisasi</p> <p>c. Email: bagianorganisasiblitara@gmail.com</p> <p>d. Nomor HP 08194405860</p>

B. KOMPONEN MANUFACTURING (PENGELOLAAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<p>a. Informasi Pelayanan Publik</p> <p>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p>

No	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="715 251 1412 568">2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan<li data-bbox="715 593 1412 799">3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan<li data-bbox="715 824 1412 1074">4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional<li data-bbox="715 1098 1412 1348">5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat<li data-bbox="715 1373 1412 1697">6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. <p data-bbox="655 1721 1129 1754">b. Informasi Ketatalaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="715 1779 1412 1986">1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis<li data-bbox="715 2011 1412 2153">2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah<li data-bbox="715 2178 1412 2265">3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2024 tentang Pakaian Dinas

No	Komponen	Uraian
		<p>Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</p> <ol style="list-style-type: none">4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik Di Kabupaten Blitar5. Peraturan Bupati Blitar Nomor 127 Tahun 2024 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar6. Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar <p>c. Informasi Kelembagaan dan Analisis Jabatan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 adalah tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi jabatan

No	Komponen	Uraian
		<p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah</p> <p>8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 282 Tahun 2025 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah</p> <p>9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>10. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah</p> <p>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah</p> <p>d. Informasi Peningkatan Kinerja</p> <p>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi</p>

No	Komponen	Uraian
		<p>Pemerintah</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja 3. Peraturan Bupati Blitar nomor 54 Tahun 2021 tentang tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Atas Inplementasi Sistem Akuntabilitas Kiner Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar <p>e. Informasi Reformasi Birokrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi 3. Peraturan Bupati Blitar Nomor 75 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati nomor 76 Tahun 2020 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Blitar Tahun 2020-2024
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang tamu ber-AC, wifi, kursi, dan meja tamu b. TV Presentasi 70" c. Komputer dengan akses Internet d. Printer e. Mesin Fotocopy f. Air minum kemasan g. Alat Tulis

No	Komponen	Uraian
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan terkait regulasi pelayanan publik, tatalaksana, peningkatan kinerja, reformasi birokrasi, kelembagaan, dan/atau analisis jabatan serta program-program yang akan dijalankan</p> <p>b. Sumber daya manusia yang memiliki ketrampilan dalam mengolah data dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, dan bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan</p>
10	Pengawasan Internal	<p>a. Supervisi atasan langsung</p> <p>b. Dilaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat</p>
11	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, transparan, dan sesuai prosedur.</p> <p>b. Akan diberikan informasi apabila dalam jangka waktu yang ditentukan surat jawaban belum siap karena perlu koordinasi lanjutan</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>a. Data pemohon dijaga kerahasiaannya</p> <p>b. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Bagian Organisasi selama berada di kantor Bagian Organisasi.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Dilaksanakan secara berkala untuk menilai:</p> <p>a. Ketepatan waktu pelayanan</p> <p>b. Kualitas dan akurasi informasi; dan</p> <p>c. Kepuasan pemohon.</p>

- XXI. Nama Pelayanan : Penyusunan Pidato/Sambutan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah
- Unit Penyelenggara : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan-Sekretariat Daerah
- Jenis Pelayanan : Dukungan Komunikasi Pimpinan

A. KOMPONEN *SERVICE DELIVERY* (PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Permintaan resmi dari perangkat daerah atau pihak eksternal Informasi tema, jenis acara, waktu dan tempat kegiatan</p> <p>b. <i>Draft</i>/konsep sambutan dari <i>leading sector</i> atau pengampu acara</p> <p>c. Data Pendukung, seperti statistik, laporan, histori, dan lain-lainnya</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Permintaan disampaikan ke Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan</p> <p>b. Tim pengolah informasi menyunting naskah <i>draft</i> Sambutan</p> <p>c. <i>Draf</i> direview dan disetujui oleh Asisten Administrasi dan Umum dan Sekretaris Daerah</p> <p>d. Dokumen dikirim ke pemohon dan ajudan</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 (dua) hari kerja setelah permintaan lengkap diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Naskah pidato atau sambutan resmi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<p>a. Email: humasprotokolkabblitar@gmail.com</p> <p>b. <i>WhatsApp</i> layanan Protokol dan Komunikasi Pimpinan (Personel pelaksana/ Pejabat yang membidangi)</p> <p>c. Instagram: https://www.instagram.com/prokopim.blitar/</p> <p>d. Website: https://prokopim.blitarkab.go.id/</p>

No	Komponen	Uraian
		e. Sistem pengaduan Pemda (<i>E-lapor</i>): https://sp4n.lapor.go.id/

B. KOMPONEN *MANUFACTURING* (PENGELOLAAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, kodifikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan Daerah; d. Peraturan Bupati Blitar Nomor 94 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar
8	Sarana dan Prasarana	Komputer, referensi dokumen kebijakan, arsip sambutan terdahulu, akses internet
9	Kompetensi Pelaksana	Kemampuan menulis sambutan formal, memahami isu pemerintahan, analisis <i>audiens</i> dan konteks acara
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Pranata Humas Ahli Muda dan diverifikasi akhir oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang per naskah (penyusun dan editor)
12	Jaminan Pelayanan	Naskah akan disusun dan diserahkan sebelum kegiatan berlangsung sesuai standar waktu yang ditetapkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Dokumen bersifat terbatas/rahasia dijaga melalui sistem penyimpanan internal dan distribusi terbatas

No	Komponen	Uraian
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi bulanan berdasarkan penilaian kualitas naskah, ketepatan waktu, dan masukan dari pengguna internal

- XXII. Nama Pelayanan : Dokumentasi Kegiatan Pimpinan Daerah
 Unit Penyelenggara : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan-
 Sekretariat Daerah
 Jenis Pelayanan : Dukungan Dokumentasi dan Publikasi
 Pemerintahan

A. KOMPONEN *SERVICE DELIVERY* (PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Agenda resmi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah b. Surat permintaan fasilitasi dokumentasi (apabila ada permintaan pihak eksternal) c. Rincian lokasi dan waktu kegiatan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Tim Protokol dan Komunikasi Pimpinan menerima jadwal kegiatan b. Pendelegasian tugas dokumentasi c. Pelaksanaan dokumentasi (foto/video) d. Arsip dan/atau publikasi hasil dokumentasi
3	Jangka Waktu Pelayanan	Fasilitasi dokumentasi dan publikasi kegiatan 2 (dua) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumentasi kegiatan dalam bentuk foto/video, arsip digital, dan/atau tayangan media sosial/resmi pemerintah disertai <i>news release</i>
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	a. Email: humasprotokolkabblitar@gmail.com b. <i>WhatsApp</i> layanan Protokol dan Komunikasi Pimpinan (Personel pelaksana/Pejabat yang membidangi) c. Instagram: https://www.instagram.com/prokopim.blitar/ d. Website: https://prokopim.blitarkab.go.id/ e. Sistem pengaduan Pemda (<i>E-lapor</i>): https://sp4n.lapor.go.id/

B. KOMPONEN *MANUFACTURING* (PENGELOLAAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah;</p> <p>d. Peraturan Bupati Blitar Nomor 94 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar.</p>
8	Sarana dan Prasarana	Kamera DSLR, <i>camcorder</i> , <i>hardisk</i> eksternal, USB, perangkat editing berupa computer dengan spek khusus editing dengan menggunakan aplikasi <i>canva</i> , <i>corel</i> , dan <i>adobe photosop</i> , akses ke media sosial pemerintah.
9	Kompetensi Pelaksana	Menguasai teknik fotografi/videografi, <i>editing</i> dasar, etika dokumentasi resmi pemerintahan
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Pranata Humas Ahli Muda dan Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang per kegiatan (fotografer dan backup/driver/editor)
12	Jaminan Pelayanan	<p>Terdokumentasinya agenda resmi Pimpinan; jika kegiatan bersamaan akan dilakukan penjadwalan ulang dan atau bekerja sama dengan tim Dokumentasi dari Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian.</p> <p>Hasil dokumentasi tersimpan dengan menggunakan 3 (tiga) metode penyimpanan dokumen yaitu perangkat komputer, <i>hardisk</i> eksternal dan <i>google drive</i></p>

No	Komponen	Uraian
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Peralatan dokumentasi dijaga aman, dokumentasi dilakukan sesuai aturan yang berlaku, petugas pelaksana adalah staf internal Protokol dan Komunikasi Pimpinan bukan dari pihak eksternal.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi mingguan melalui rapat koordinasi dan penilaian atas kualitas dan ketepatan publikasi dokumentasi.

- XXIII. Nama Pelayanan : Pelayanan Keprotokolan Kegiatan Kepala Daerah
- Unit Penyelenggara : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan – Sekretariat Daerah
- Jenis Pelayanan : Dukungan Protokoler

A. KOMPONEN *SERVICE DELIVERY* (PENYAMPAIAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Agenda Resmi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah b. Surat permohonan fasilitasi kegiatan (idealnya 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan kegiatan) c. Jadwal dan lokasi kegiatan <i>Rundown</i> acara d. Daftar undangan/peserta e. Disposisi Pimpinan Daerah
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Tim Protokoler menerima agenda kegiatan Pimpinan b. Pemohon mengajukan permohonan bantuan Protokoler ke Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Koordinasi tim Protokoler dengan Pengampu Acara (<i>Leading Sector</i>) c. Penyusunan konsep acara, fiksasi petugas acara, <i>rundown</i> protokoler d. Pendampingan saat kegiatan berlangsung
3	Jangka Waktu Pelayanan	Minimal 3 (tiga) hari kerja (mencakup koordinasi, gladi bersih, dan pelaksanaan)
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Layanan keprotokolan dan pendampingan kegiatan resmi Kepala Daerah
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Email: humasprotokolkabblitar@gmail.com b. <i>WhatsApp</i> layanan Prokopim (Personel pelaksana/ Pejabat yang membidangi)

No	Komponen	Uraian
		<p>c. Instagram: https://www.instagram.com/prokopim.blitar/</p> <p>d. Website: https://prokopim.blitarkab.go.id/</p> <p>e. Sistem pengaduan Pemda (<i>E-lapor</i>): https://sp4n.lapor.go.id/</p>

B. KOMPONEN *MANUFACTURING* (PENGELOLAAN PELAYANAN)

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2019 tentang Keprotokolan;</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, kodifikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah;</p> <p>d. Peraturan Bupati Blitar Nomor 94 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar.</p>
8	Sarana dan Prasarana	Laptop, kendaraan dinas, radio komunikasi, alat dokumentasi, mikrofon, pengeras suara, <i>placing card</i>
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami tata cara keprotokolan, komunikasi publik, dan pengaturan acara formal dan semiformal
10	Pengawasan Internal	Oleh Kepala Sub Bagian Protokol dan Kepala Bagian Prokopim secara langsung dan melalui laporan evaluasi pascakegiatan
11	Jumlah Pelaksana	5 (lim) personel terdiri dari 1 (satu) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, 1 (satu) Kepala Subagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, dan 3 (tiga) pelaksana keprotokolan

No	Komponen	Uraian
12	Jaminan Pelayanan	Protokol dan Komunikasi Pimpinan menjamin kehadiran dan pendampingan sesuai agenda pimpinan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. Koordinasi dengan pengamanan internal: memastikan fasilitas aman dan layak menggunakan peralatan standar pimpinan (tim prokopim bersama leading sektor) b. Koordinasi eksternal: bersama leading sektor pelaksana acara memastikan kelengkapan dan sarpras kegiatan aman untuk digunakan (Satpol PP, TNI, POLRI atau lembaga lain yang terkait dengan acara)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi setiap kegiatan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan bersama staf melalui laporan pascakegiatan dan umpan balik dari pemohon

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR,



RUDLY WATNY PRASETYOWANTO