



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA MADIUN

Jalan Pahlawan Nomor 37 Kota Madiun

Telepon 0351 458073 Fax. 0351 457331

Website <http://www.madiunkota.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN ORGANISASI

SEKRETARIAT DAERAH KOTA MADIUN

NOMOR : 067-401.021/6 /2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA BAGIAN ORGANISASI

SEKRETARIAT DAERAH KOTA MADIUN

KEPALA BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA MADIUN

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan ;

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Madiun.

Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;

- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;
- d. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik ;
- e. Peraturan Walikota Madiun Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Fungsi Tata Kerja Sekretariat Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

PERTAMA : Standar Pelayanan pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Madiun sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Madiun meliputi :

1. Standar Pelayanan Konsultasi ketatalaksanaan, pelayanan publik;
2. Standar Pelayanan Konsultasi Kelembagaan dan Anjab;
3. Standar Pelayanan Konsultasi E-SAKIP, Penyusunan LAKIP, Pengembangan Kinerja, Reformasi Birokrasi dan Laporan Capaian Kinerja Triwulan

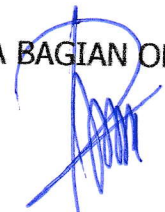
KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dalam Diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan

dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun

Pada Tanggal, 3 Januari 2022

KEPALA BAGIAN ORGANISASI 

SULISTANTI P., S.Pd., M.Si

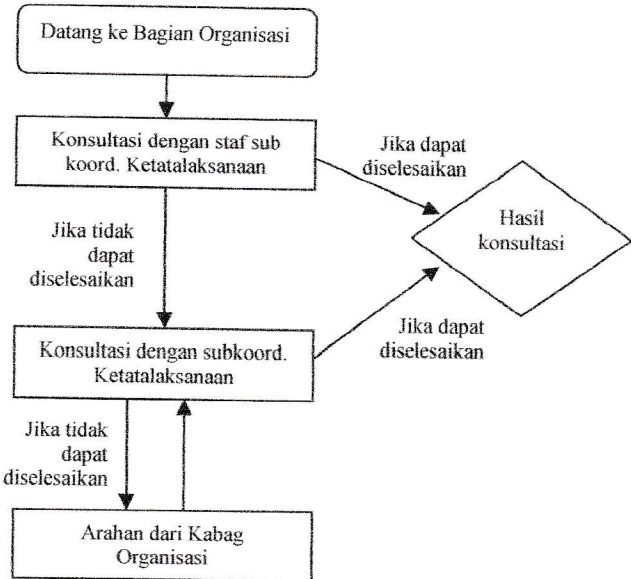
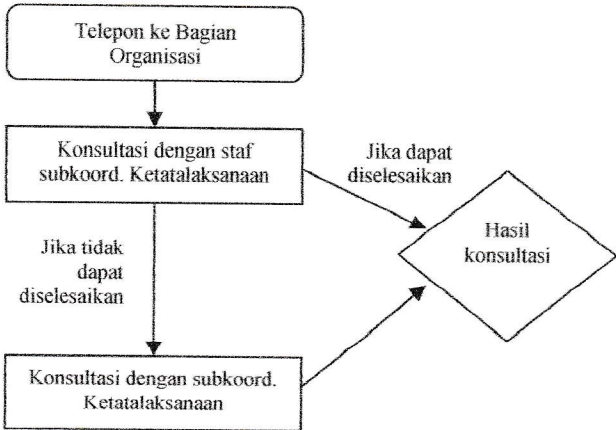
Pembina Tingkat I

NIP. 19730714 199803 2 009

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MADIUN
NOMOR : 067-401.021/ 6 /2022
TANGGAL : 3 Januari 2022

STANDAR PELAYANAN PADA BAGIAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MADIUN

1. Jenis Pelayanan : Konsultasi ketatalaksanaan dan pelayanan publik
- a. Service delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	- Dokumen/permasalahan yang akan dikonsultasikan terkait ketatalaksanaan dan pelayanan publik
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Konsultasi dapat dilaksanakan menjadi 2 (dua), yaitu: 1. Konsultasi dengan datang langsung ke Bagian Organisasi  <pre>graph TD; A[Datang ke Bagian Organisasi] --> B[Konsultasi dengan staf sub koord. Ketatalaksanaan]; B -- "Jika dapat diselesaikan" --> D{Hasil konsultasi}; B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> C[Konsultasi dengan subkoord. Ketatalaksanaan]; C -- "Jika dapat diselesaikan" --> D; C -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> E[Arahan dari Kabag Organisasi]; E --> C;</pre> 2. Konsultasi melalui telepon  <pre>graph TD; F[Telepon ke Bagian Organisasi] --> G[Konsultasi dengan staf subkoord. Ketatalaksanaan]; G -- "Jika dapat diselesaikan" --> H{Hasil konsultasi}; G -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> I[Konsultasi dengan subkoord. Ketatalaksanaan]; I --> H;</pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Kurang lebih 30 menit

No.	Komponen	Uraian
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk layanan	Jasa konsultasi ketatalaksanaan dan pelayanan publik
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Datang langsung - Telepon : 0351 (462756) ext. 261 - Email : bagianorganisasi37@gmail.com - Fax : 0351. 457331

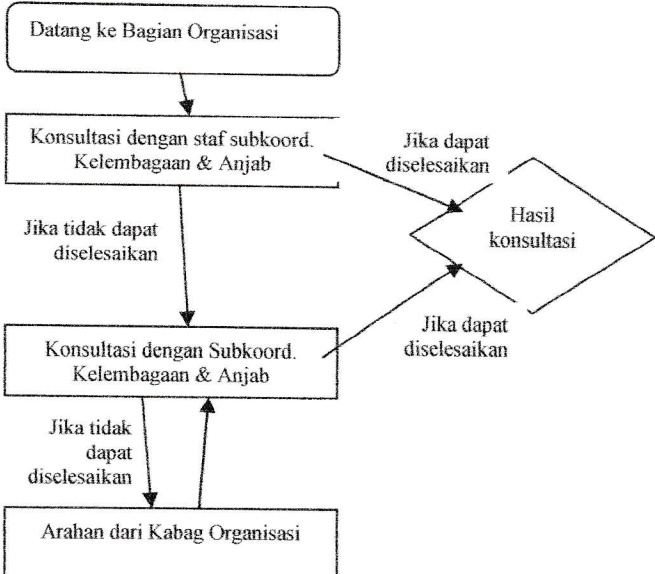
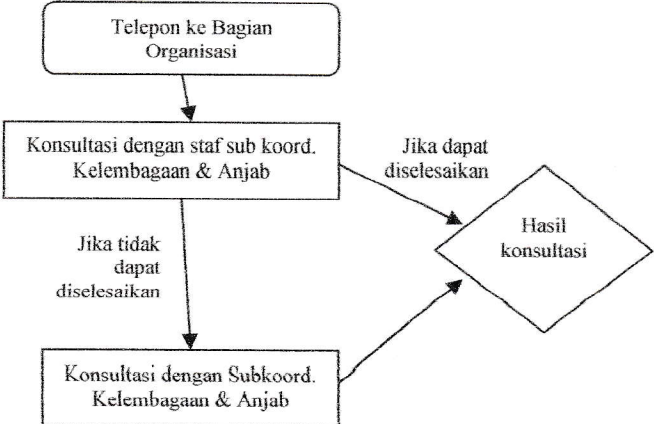
b. Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Walikota Madiun Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah - Peraturan Walikota Madiun Nomor 89 Tahun 2021 tentang Standar Biaya Umum dan Standar biaya Khusus di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun Tahun Anggaran 2022 - Peraturan Walikota Madiun Nomor 58 Tahun 2021 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<u>Sarana :</u> ATK, pedoman tata naskah dinas dan pakaian dinas, pesawat telepon, printer, meja, kursi, dll. <u>Prasarana :</u> Instalasi listrik, telepon dan AC.
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tata naskah dinas, peraturan pakaian dinas dan pelayanan publik
4.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana

No.	Komponen	Uraian
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Visi Misi
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di lingkungan kantor
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 bulan sekali

2. Jenis Pelayanan : Konsultasi Kelembagaan dan Anjab

a. Service delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	- Dokumen/permasalahan yang akan dikonsultasikan terkait kelembagaan dan anjab
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Konsultasi dapat dilaksanakan menjadi 2 (dua), yaitu: 1. Konsultasi dengan datang langsung ke Bagian Organisasi)  <pre> graph TD A[Datang ke Bagian Organisasi] --> B[Konsultasi dengan staf subkoord. Kelembagaan & Anjab] B -- "Jika dapat diselesaikan" --> D{Hasil konsultasi} B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> C[Konsultasi dengan Subkoord. Kelembagaan & Anjab] C -- "Jika dapat diselesaikan" --> D C -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> E[Arahan dari Kabag Organisasi] E --> C </pre> 2. Konsultasi melalui telepon  <pre> graph TD F[Telepon ke Bagian Organisasi] --> G[Konsultasi dengan staf sub koord. Kelembagaan & Anjab] G -- "Jika dapat diselesaikan" --> H{Hasil konsultasi} G -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> I[Konsultasi dengan Subkoord. Kelembagaan & Anjab] I --> H </pre>

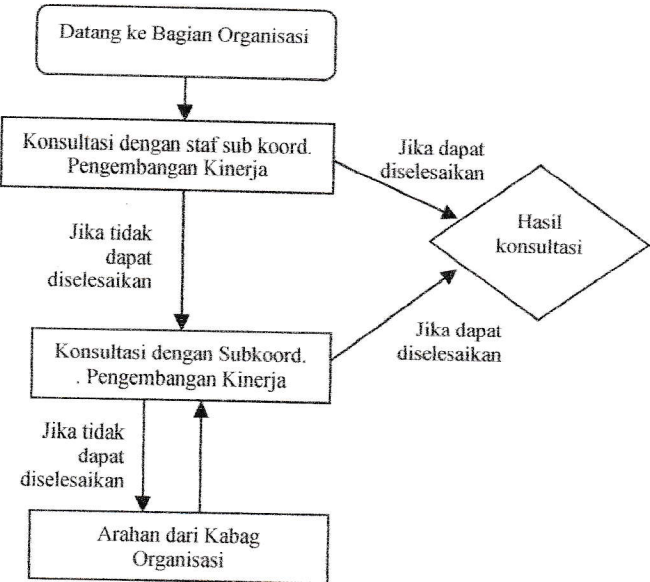
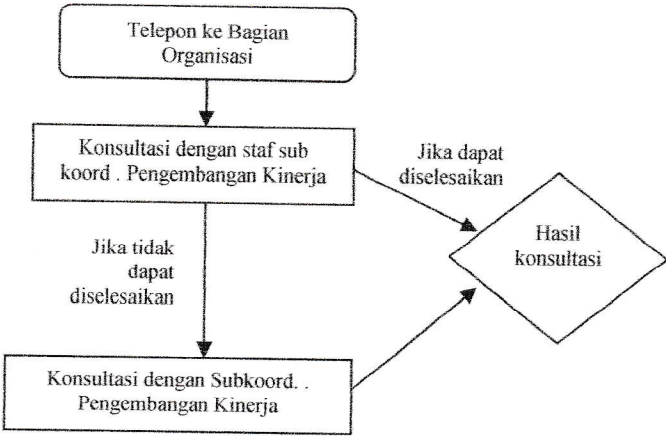
No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka waktu penyelesaian	Kurang lebih 30 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk layanan	Jasa konsultasi terkait kelembagaan dan anjab
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Datang langsung - Telepon : 0351 (458073) - Email : bagianorganisasi37@gmail.com - Fax : 0351. 457331

b. Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah - Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah - Perda Nomor 3 Tahun 2016 tentang Susunan dan Pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Walikota Madiun Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<u>Sarana :</u> ATK, pesawat telepon, printer, meja, kursi, dll. <u>Prasarana :</u> Instalasi listrik, telepon dan AC.
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kelembagaan dan anjab
4.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Visi Misi
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di lingkungan kantor
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 bulan sekali

3. Jenis Pelayanan : Konsultasi E-Sakip, Penyusunan LAKIP, Perjanjian Kinerja, Reformasi Birokrasi dan Laporan Capaian Kinerja Triwulan

a. Service delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	- Dokumen/permasalahan yang akan dikonsultasikan terkait Konsultasi E-SAKIP, Penyusunan LAKIP, Perjanjian Kinerja, RB dan Laporan Capaian Kinerja Triwulan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Konsultasi dapat dilaksanakan menjadi 2 (dua), yaitu: 1. Konsultasi dengan datang langsung ke Bagian Organisasi)  <pre>graph TD; A[Datang ke Bagian Organisasi] --> B[Konsultasi dengan staf sub koord. Pengembangan Kinerja]; B -- "Jika dapat diselesaikan" --> D{Hasil konsultasi}; B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> C[Konsultasi dengan Subkoord. Pengembangan Kinerja]; C -- "Jika dapat diselesaikan" --> D; C -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> E[Arahan dari Kabag Organisasi]; E --> C;</pre> 2. Konsultasi melalui telepon  <pre>graph TD; A[Telepon ke Bagian Organisasi] --> B[Konsultasi dengan staf sub koord. Pengembangan Kinerja]; B -- "Jika dapat diselesaikan" --> D{Hasil konsultasi}; B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> C[Konsultasi dengan Subkoord. Pengembangan Kinerja]; C --> D;</pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Kurang lebih 30 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk layanan	Jasa konsultasi terkait pengembangan kinerja

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Datang langsung - Telepon : 0351 (458073) - Email : bagianorganisasi37@gmail.com - Fax : 0351. 457331

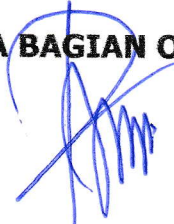
b. Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah - Perda Nomor 4 Tahun 2014 tentang RPJMD Tahun 2014 -2019 - Perpres Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah - Peraturan Menteri PAN dan RB RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah - Peraturan Walikota Madiun Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah - Perda Nomor 4 Tahun 2014 tentang RPJMD Tahun 2014 -2019 - Peraturan Walikota Madiun Nomor 32 Tahun 2014 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Madiun Tahun 2015-2019
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<u>Sarana :</u> ATK, pesawat telepon, printer, meja, kursi, dll. <u>Prasarana :</u> Instalasi listrik, telepon dan AC.
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengembangan kinerja

No.	Komponen	Uraian
4.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Visi Misi
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di lingkungan kantor
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 bulan sekali

Ditetapkan di Madiun
Pada Tanggal, 3 Januari 2022

KEPALA BAGIAN ORGANISASI



SULISTANTI P., S.Pd., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19630617 199003 2 002