



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR 060/85 TAHUN 2024**

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN DILINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH**

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa Standar Pelayanan merupakan tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur;
 - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, setiap Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Pelayanan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. 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 beberapa kali diubah 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);

Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan untuk semua jenis layanan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, meliputi:

A. Biro Umum

Pelayanan Peminjaman Aset Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

B. Biro Hukum

1. Fasilitasi Penyusunan Peraturan Daerah;
2. Fasilitasi Penyusunan Peraturan Gubernur;
3. Fasilitasi Penyusunan Keputusan Gubernur;
4. Pendokumentasian Produk Hukum dan Naskah Hukum Lainnya;
5. Pengkajian Produk Hukum berupa Rekomendasi Hasil Pengkajian Produk Hukum;
6. Pelayanan Perpustakaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
7. Fasilitasi dan Evaluasi Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota;
8. Fasilitasi Penyelesaian Masalah Hukum; dan
9. Fasilitasi Aduan Masyarakat Penyelesaian Masalah Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia (HAM).

C. Biro Administrasi Pembangunan Daerah

1. Pelayanan konsultasi/koordinasi;
2. Pelayanan pelaporan progress realisasi fisik pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi;
3. Pelayanan pelaporan progress pelaksanaan kegiatan bantuan keuangan kepada pemerintah desa; dan

4. Pelayanan pelaporan progress pelaksanaan kegiatan bantuan keuangan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota.

D. Biro Infrastruktur dan Sumber Daya Alam

1. Pelayanan Konsultasi Dan Asistensi Pelaksanaan Kebijakan Daerah Lingkup Infrastruktur Dan Sumber Daya Alam; dan
2. Pelayanan Fasilitas Pelaksanaan Kebijakan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT).

E. Biro Perekonomian

1. Pelayanan Konsultasi dan Asistensi Pelaksanaan Kebijakan Daerah lingkup Perekonomian; dan
2. Pelayanan Fasilitas dan Kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

F. Biro Organisasi

1. Layanan Fasilitas Praktik Kerja (magang) Mahasiswa/Siswa di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
2. Layanan Fasilitas Kepegawaian Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
3. Layanan Fasilitas Akuntabilitas Kinerja;
4. Layanan Fasilitas Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kabupaten/Kota;
5. Layanan Fasilitas Analisis Formasi dan Jabatan;
6. Layanan Fasilitas Kelembagaan Provinsi;
7. Layanan Fasilitas Kelembagaan Kabupaten/Kota;
8. Layanan Fasilitas Ketatalaksanaan; dan
9. Layanan Fasilitas Pelayanan Publik.

G. Biro Pemerintahan, Otonomi Daerah Dan Kerjasama

1. Layanan Informasi Administrasi Kerjasama Pemerintahan dan Badan Usaha/ Swasta;
2. Layanan Fasilitas Administrasi/Pelantikan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah/ Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
3. Layanan Konsultasi Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Standar Pelayanan Minimal; dan
4. Layanan Fasilitas Koordinasi dan Konsultasi Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum.

H. Biro Kesejahteraan Rakyat

1. Pelayanan Konsultasi dan Asistensi Pelaksanaan Kebijakan Daerah lingkup Kesejahteraan Rakyat; dan
2. Pelayanan Fasilitas Hibah Keagamaan.

I. Biro Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa

1. Pelayanan Konsultasi Pengadaan Barang/Jasa;
2. Pelayanan Fasilitas Pengadaan Barang/Jasa; dan
3. Pelayanan Pendaftaran Penyedia Baru.

KEDUA : Rincian Standar Pelayanan masing-masing jenis layanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Sekretaris Daerah ini dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan.


KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA dijadikan pedoman dalam memberikan pelayanan.

KEEMPAT : Rincian Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA pada komponen *service delivery* wajib dipublikasikan.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 31 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,


SUMARNO

SALINAN : Keputusan Sekretaris Daerah ini disampaikan kepada Yth. :

1. Gubernur Jawa Tengah;
2. Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;
3. Asisten Ekonomi dan Pembangunan Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;
4. Asisten Administrasi Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;
5. Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
6. Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
7. Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
8. Kepala Biro Infrastruktur dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
9. Kepala Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
10. Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
11. Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
12. Kepala Biro Pemerintahan Otonomi Daerah dan Kerjasama Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
13. Kepala Biro Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA
TENGAH
NOMOR
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

STANDAR PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH

A. BIRO UMUM
1. JENIS LAYANAN : PEMINJAMAN ASSET

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<div>1. Surat / Aplikasi permohonan yang dilengkapi dengan identitas peminjam, nomor yang bisa dihubungi, nama kegiatan/acara dan waktu peminjaman (hari,tanggal dan jam);</div> <div>2. Pernyataan persetujuan ketentuan, yaitu:</div> <div>a)Biaya operasional penyelenggaraan kegiatan/ acara dan atau biaya retribusi peminjaman Gedung, halaman kantor gubernur, ruang rapat menjadi tanggung jawab peminjam</div> <div>b) Untuk Asset retribusi, apabila ada pembatalan dari peminjam, maka uang yang sudah dibayarkan tidak dapat dikembalikan ke peminjam.</div> <div>c)Untuk Asset non retribusi, apabila di kemudian hari setelah mengajukan pinjam ternyata ada jadwal pemakaian untuk kegiatan pimpinan Provinsi Jawa Tengah pada waktu pemakaian yang sama, maka peminjam bersedia melakukan penjadwalan ulang / pembatalan kegiatan.</div> <div>d) Untuk pinjam asset non retribusi dan halaman kantor Gubernur Jawa Tengah, hanya diperbolehkan untuk kegiatan nirlaba serta tidak boleh menarik karcis;</div> <div>e)Apabila terjadi kerusakan fasilitas Asset atau halaman kantor Gubernur Jawa Tengah atau kerusakan lain, maka peminjam bertanggungjawab untuk memperbaiki kerusakan yang ada.</div>

		<p>f) Tanggung jawab kebersihan, keamanan dan kelengkapan lain diluar fasilitas yang sudah disediakan dibebankan kepada peminjam.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Pelayanan Peminjaman Asset Retribusi;</p> <p>a) Pemohon melakukan registrasi pada aplikasi layanan biro umum melalui tautan https://biroumum.jatengprov.go.id</p> <p>b) Setelah melakukan registrasi Pemohon melakukan login.</p> <p>c) Pemohon memilih asset retribusi (Gedung Dharma Wanita, Wisma Jateng)</p> <p>d) Pemohon mengisi form sesuai yang tertera di aplikasi.</p> <p>e) Pengelola Asset / admin aplikasi permohonan mengkonfirmasi tercatat sebagai peminjam (paling lambat 2 hari sebelum pengajuan)</p> <p>f) Pemohon dapat melakukan cek lokasi paling lambat H-1 sebelum pelaksanaan kegiatan</p> <p>g) Pelunasan retribusi peminjaman asset paling lambat pada saat hari H pelaksanaan kegiatan</p> <p>Flowchart :</p> <pre>graph TD; A[Pengguna melakukan Registrasi/Login] --> B{Pengguna memilih Asset retribusi}; B --> C{Pengguna Input form}; C --> D{Pengguna Melakukan Pembayaran}; D -- yes --> E[Pelaksanaan Acara];</pre> <p>2. Pelayanan Peminjaman Asset Non Retribusi</p> <p>a) Pemohon melakukan registrasi pada layanan Biro Umum melalui tautan https://biroumum.jatengprov.go.id</p>

		<p>b) Setelah registrasi berhasil Pemohon melakukan login</p> <p>c) Pemohon memilih asset non retribusi</p> <p>d) Pemohon mengisi form sesuai yang tertera pada aplikasi</p> <p>e) Pengelola Asset/admin Menerima pengajuan surat/aplikasi permohonan peminjaman aset (paling lambat H-3 sebelum penyelenggaraan untuk kegiatan non kedinasan)</p> <p>f) Pengelola Asset/admin menerima pengajuan surat/aplikasi permohonan pinjam aset (paling lambat H-1 sebelum penyelenggaraan untuk kegiatan non kedinasan)</p> <p>g) Pengelola Aset non retribusi / admin aplikasi permohonan mengkonfirmasi tercatat sebagai peminjam (paling lambat 2 hari setelah pengajuan untuk kegiatan non kedinasan dan H-1 untuk kegiatan kedinasan)</p> <p>h) Pemohon dapat melakukan cek lokasi paling lambat H-1 sebelum pelaksanaan kegiatan</p> <p>Catatan :</p> <p>Apabila terjadi penggunaan aset oleh pimpinan Provinsi Jawa Tengah pada waktu yang sama dengan peminjaman, maka akan disampaikan pemberitahuan ke peminjam untuk melakukan penjadwalan ulang atau pembatalan.</p> <p>Flowchart :</p>
--	--	--

		<pre>graph TD; A[Pengguna melakukan Registrasi/Login] --> B{Pengguna memilih Asset non retribusi}; B --> C{Pengguna Input form}; C --> D{Pengguna Pengiriman surat}; D -- No --> E[Pelakukan penjadwalan ulang jikaa dipakai pimpinan]; D -- yes --> F[Pelaksanaan Acara];</pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Jangka waktu pelayanan mulai penerimaan surat permohonan pinjam aset terkonfirmasi tercatat sebagai peminjam sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peminjaman Asset Retribusi Paling lambat 2 hari setelah berkas pengajuan permohonan (Suat/aplikasi permohonan, surat pernyataan persetujuan, dan atau bukti bayar), diterima dengan lengkap dan benar2. Peminjaman Asset Non Retribusi Paling lambat 2 hari setelah pengajuan kegiatan non kedinasan, H-1 sebelum penyelenggaraan untuk Kedinasan. Setelah berkas pengajuan permohonan diterima dengan lengkap.
4	Biaya/tarif	<p>1. Peminjaman Aset Retribusi (Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 16 Tahun 2022 tentang perubahan tarif retribusi)</p> <p>a) Peminjaman Aula Gedung dharma Wanita:</p> <ul style="list-style-type: none">• Siang hari Rp. 3.000.000• Malam hari Rp. 3.500.000• Sehari penuh Rp. 4.750.000 <p>b) Peminjaman Monument PKK Ungaran</p> <ul style="list-style-type: none">• Siang hari Rp. 3.000.000• Malam hari Rp. 4.000.000• Sehari penuh Rp. 5.000.000• Ruang Kelas, Siang dan Malam Hari /

		<p>Pemakaian : Rp. 500.000</p> <p>2. Asset Non Retribusi : Rp. 0, Aset Retribusi Dikenakan tarif Rp. 0, untuk OPD di lingkup Provinsi Jawa Tengah</p>
5	Produk pelayanan	<p>1. Pemakaian Aset Retribusi:f</p> <p>a) Gedung Dharma Wanita</p> <p>b) Monument PKK Ungaran</p> <p>2. Pemakaian Aset Non Retribusi</p> <p>a) Gedung Gradhika Bhakti Praja (Kapasitas 700 Kursi);</p> <p>b) Aula Wisma Perdamaian (Kapasitas maksimal 300 kursi);</p> <p>c) Ruang Rapat Gedung B lantai V (kapasitas maksimal 90 kursi);</p> <p>d) Ruang Rapat Gedung A Lantai II (kapasitas maksimal 75 kursi)</p> <p>e) Ruang Rapat Gedung A lantai IV (kapasitas maksimal 40 kursi)</p> <p>f) Halaman kantor Gubernur</p> <p>g) Halaman Gedung Gradhika Bhakti Praja</p>
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengguna layanan langsung datang ke Kantor Gubernur Gedung A lantai 1 pada pengguna layanan.</p> <p>2. Melalui konsultasi langsung dengan mendatangi TU Biro Umum berlokasi di Kantor Gubernur Jawa Tengah Jl. Pahlawan No.9, Mugassari, Kec. Semarang Sel., Kota Semarang, Jawa Tengah 50249 Gedung B lantai 2.</p> <p>3. Melalui telepon (024)8311174 / Pesawat 500;</p> <p>4. Melalui komunikasi secara elektronik di biroumum.provjateng@gmail.com</p> <p>5. Melalui kanal instagam biro umum https://www.instagram.com/biroumum_jaten g</p>
B. MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang Rapat</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p>

		<p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Database kelembagaan</p> <p>6. Mesin faksimili</p> <p>7. Mesin fotocopy</p> <p>8. Web hosting dan domain</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Tenaga Administrasi</p> <p>a) Pendidikan minimal SMA bidang Administrasi;</p> <p>b) Mempunyai kemampuan untuk Melakukan pelayanan;</p> <p>c) Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Pelayanan Kepada Masyarakat;</p> <p>d) Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan Komputer dan berkomunikasi dengan baik;</p> <p>2. Pengelola Website</p> <p>a) Pendidikan minimal S1 bidang Teknik Informatika</p> <p>b) Mempunyai Kemampuan untuk memperbaiki celah keamanan website</p> <p>c) Menguasai Bahasa Pemrograman PHP (framework Codeigniter)</p> <p>d) Dapat mendesain tampilan Websites</p> <p>e) Memahami dan dapat mengelola DBMS (Database Management Sistem)</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</p> <p>2. Sistem pelaporan bulanan;</p> <p>3. Evaluasi dan monitoring 2 kali selama 1 Tahun;</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah Pelaksana 10 orang dengan uraian sebagai berikut :</p> <p>1. Admin Gedung merupakan petugas asset yang bertugas untuk mengelola asset baik retribusi dan asset non retribusi</p> <p>2. Admin Rumah tangga adalah petugas admin untuk mengoperasikan aplikasi website, menerima aduan, melakukan penjadwalan.</p> <p>3. Staff IT bertugas untuk melakukan pemeliharaan sistem informasi soal keamanan sistm informasi dan kesediaan data informasi</p>

6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Pimpinan baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

A. BIRO HUKUM

1. JENIS LAYANAN: FASILITASI PENYUSUNAN PERATURAN DAERAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat usulan Judul Rancangan Peraturan Daerah dari Perangkat Daerah agar masuk dalam Propemperda; b. Surat penyampaian Rancangan Peraturan Daerah dari Perangkat Daerah dilengkapi dengan Rancangan Peraturan Daerah dan Naskah Akademik/Penjelasan/Keterangan Peraturan Daerah.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div><div><div>Penguna Layanan</div><div>Petugas Pemberi Layanan</div></div><div><div>Kepala Biro Hukum</div><div>Koordinator Bagian Perundang-undangan</div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div>1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan ditujukan kepada</div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Kepala Biro Hukum SETDA Provinsi Jawa Tengah;</p> <p>2. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Jawa Tengah mendisposisikan surat permohonan kepada Bagian yang bersangkutan;</p> <p>3. Koordinator Bagian yang bersangkutan menugaskan pegawai (PIC) yang berkompeten untuk memberikan Layanan;</p> <p>4. Pegawai (PIC) yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan Layanan ke pengguna layanan;</p> <p>5. Pengguna Layanan datang langsung ke Kantor Biro Hukum Setda Provinsi Jawa Tengah dengan mengisi buku tamu.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>a. Penyusunan Propemperda: 5 (lima) hari kerja;</p> <p>b. Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah ke DPRD Provinsi dan Harmonisasi ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan HAM Jawa Tengah : 8 (hari) kerja;</p> <p>c. Pembahasan Tingkat I dan Tingkat II: waktu tidak bisa ditentukan dikarenakan berdasarkan kesepakatan antara eksekutif DPRD Provinsi.</p>
4	Biaya/tarif	Tidak berbiaya/Gratis
5	Produk pelayanan	<p>1. Surat usulan Propemperda inisiasi eksekutif kepada DPRD Provinsi;</p> <p>2. Surat penunjukan PARIPURNA;</p> <p>3. Surat permohonan Harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan HAM Jawa Tengah;</p> <p>4. Surat Permohonan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah ke Biro Hukum Kemendagri;</p> <p>5. Nota Dinas Penandatanganan Peraturan Daerah.</p>
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Melalui konsultasi langsung;</p> <p>2. Melalui telepon (024-8311282);</p> <p>3. Melalui komunikasi secara elektronik (<i>e-mail</i>) rohukumjateng@gmail.com sesuai bidang tugasnya</p> <p>4. Melalui website https://jdih.jatengprov.go.id lalu klik Layanan Hukum dan pilih “Urun Rembug”.</p>
B. MANUFACTURING		

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Dokumen Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Lemari arsip/perpustakaan 6. Alat tulis kantor 7. Buku inventarisasi produk hukum 8. Aplikasi Website JDIH 9. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S1 Hukum, S1; 2. Memahami substansi dan/atau materi Produk Hukum Daerah; 3. Memahami teknik perancangan peraturan perundang-undangan; 4. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian; 5. Memahami penggunaan Teknologi Informasi dan kepranataan komputer.
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat evaluasi kinerja; 3. Sistem pelaporan bulanan.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan 2 (dua) orang; 2. Pelaksana analisis perundang-undangan dan rancangan perundang-undangan 1 (satu) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai prosedur, berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Terpenuhinya syarat formil dan materiil penyusunan Peraturan Daerah.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Biro hukum baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

2. JENIS LAYANAN: FASILITASI PENYUSUNAN PERATURAN GUBERNUR

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat usulan Judul Rancangan Peraturan Gubernur dari Perangkat Daerah agar masuk dalam Propem Pergub; 2. Surat penyampaian Rancangan Peraturan Gubernur dari Perangkat Daerah; 3. Rancangan Peraturan Gubernur.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div data-bbox="721 123 1399 553"> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Kepala Biro Hukum] B --> C[Koordinator Bagian Perundang-undangan] C --> D[Petugas Pemberi Layanan] D --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan ditujukan kepada Kepala Biro Hukum SETDA Provinsi Jawa Tengah; 2. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Jawa Tengah mendisposisikan surat permohonan kepada Bagian yang bersangkutan; 3. Koordinator Bagian yang bersangkutan menugaskan pegawai (PIC) yang berkompeten untuk memberikan Layanan; 4. Pegawai (PIC) yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan Layanan ke pengguna layanan; 5. Pengguna Layanan datang langsung ke Kantor Biro Hukum Setda Provinsi Jawa Tengah dengan mengisi buku tamu.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Propempergub: 5 (lima) hari kerja; 2. Penyelarasan Substansi Rancangan Peraturan Gubernur : 5 (lima) hari kerja; 3. Penyampaian Rancangan Peraturan Gubernur Harmonisasi ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan HAM Jawa Tengah : 5 (lima) hari kerja; (jangka waktu harmonisasi 10 hari kerja); 4. Penyampaian Fasilitasi Rancangan Peraturan Gubernur ke Kemendagri : 5 (lima) hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak berbiaya/Gratis

5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan Propempergub; 2. Draf Rancangan Peraturan Gubernur hasil penyalarsan substansi; 3. Surat permohonan Harmonisasi Rancangan Peraturan Gubernur ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan HAM Jawa Tengah; 4. Surat permohonan Fasilitasi Rancangan Peraturan Gubernur ke Kemendagri; 5. Nota Dinas Penandatanganan Rancangan Peraturan Gubernur.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui telepon (024-8311282); 3. Melalui komunikasi secara elektronik (<i>e-mail</i>) rohukumjateng@gmail.com sesuai bidang tugasnya; 4. Melalui website https://jdih.jatengprov.go.id lalu klik Layanan Hukum dan pilih “Urun Rembug”.
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Peraturan Perundang-undangan b. Komputer c. Printer d. Scanner e. Lemari arsip/perpustakaan f. Alat tulis kantor g. Buku inventarisasi produk hukum h. Aplikasi Website JDIH i. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal S1 Hukum, S1; b. Memahami substansi dan/atau materi Produk Hukum Daerah; c. Memahami teknik perancangan peraturan perundang-undangan; d. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian; e. Memahami penggunaan Teknologi Informasi dan kepranataan komputer.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung; b. Rapat evaluasi kinerja; c. Sistem pelaporan bulanan.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan 2 (dua) orang; b. Pelaksana calon Perancang peraturan Perundang-undangan 1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai prosedur,berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Terpenuhinya syarat formil dan materiil penyusunan Peraturan Gubernur.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Biro hukum baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun,

		maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.
--	--	--

3. JENIS LAYANAN: FASILITASI PENYUSUNAN KEPUTUSAN GUBERNUR

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat ajuan permohonan fasilitasi penandatanganan Keputusan Gubernur; b. Draf/konsep Keputusan Gubernur; c. Dokumen lain sebagai pendukung (seperti Berita Acara, Notulensi Rapat, Surat ajuan dari Instansi Vertikal).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div> <div> <div>Penguna Layanan</div> <div>Petugas Pemberi Layanan</div> </div> <div> <div>Kepala Biro Hukum</div> <div>Koordinator Bagian Perundang-undangan</div> </div> <div> <div></div> <div></div> </div> </div> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan ditujukan kepada Kepala Biro Hukum SETDA Provinsi Jawa Tengah; Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Jawa Tengah mendisposisikan surat permohonan kepada Bagian yang bersangkutan; Koordinator Bagian yang bersangkutan menugaskan pegawai (PIC) yang berkompeten untuk memberikan Layanan; Pegawai (PIC) yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan Layanan ke pengguna layanan; Pengguna Layanan datang langsung ke Kantor Biro Hukum Setda Provinsi Jawa Tengah dengan mengisi buku tamu.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Penyelarasan Substansi Rancangan Keputusan Gubernur : 3 (tiga) hari; b. Pengajuan Rancangan Keputusan Gubernur kepada Pimpinan secara berjenjang;
4.	Biaya/tarif	Tidak berbiaya/Gratis

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk pelayanan	a. Draf Rancangan Keputusan Gubernur hasil penyalarsan substansi; b. Surat Undangan Pembahasan Rancangan Keputusan Gubernur (Keputusan Gubernur tertentu); c. Nota Dinas Penandatanganan Rancangan Keputusan Gubernur.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui telepon (024-8311282); 3. Melalui komunikasi secara elektronik (e-mail) rohukumjateng@gmail.com sesuai bidang tugasnya; 4. Melalui website https://jdih.jatengprov.go.id lalu klik Layanan Hukum dan pilih “Urun Rembug”.
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Dokumen Peraturan Perundang-undangan b. Komputer c. Printer d. Scanner e. Lemari arsip/perpustakaan f. Alat tulis kantor g. Buku inventarisasi produk hukum h. Aplikasi Website JDIH i. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal S1 Hukum, S1; b. Memahami substansi dan/atau materi Produk Hukum Daerah; c. Memahami teknik perancangan peraturan perundang- undangan; d. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian; e. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah dengan baik; f. Memahami penggunaan Teknologi Informasi dan kepranataan komputer.
4.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung; b. Rapat evaluasi kinerja; c. Sistem pelaporan bulanan.
5.	Jumlah Pelaksana	a. Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan 2 (dua) orang; b. Pelaksana calon Perancang peraturan Perundang-undangan 1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai prosedur, berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Terpenuhinya syarat formil dan materiil penyusunan Peraturan Gubernur.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Biro hukum baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

4. JENIS LAYANAN: PENDOKUMENTASIAN PRODUK HUKUM DAN NASKAH HUKUM LAINNYA (JDIH)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Kelengkapan dokumen
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div> <pre> graph TD Pengguna --> Kepala Kepala --> KoordinatorI[Koordinator I] KoordinatorI --> Petugas Petugas --> Pengguna </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan ditujukan kepada Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Jawa Tengah untuk Penomoran, Pengundangan, Autentikasi, Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum Daerah (sebagai bagian rangkaian penyusunan produk hukum); Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Jawa Tengah mendisposisikan surat permohonan kepada Kordinator Peraturan Perundang-undangan; Koordinator Bagian Perundang-undangan mendisposisi kepada petugas untuk melaksanakan Penomoran, Pengundangan, Autentikasi, Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum Daerah; Pengguna Layanan datang langsung untuk mengambil dokumen produk hukum yang telah dinomori, diundangan dan diautentifikasi di Kantor Biro Hukum Setda Provinsi Jawa Tengah dengan mengisi buku tanda terima serta dapat mengakses dokumen hukum tersebut di website jdih.jatengprov.go.id
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Untuk Penomoran, Pengundangan, Autentikasi, Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum Daerah, waktu yang dibutuhkan 1 (satu) hari kerja;
4.	Biaya/tarif	Tidak berbiaya/Gratis

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk pelayanan	Untuk JDIH 1. Inventarisasi dan penomoran Produk Hukum Daerah dan Dokumen hukum lainnya; 2. Autentifikasi Produk Hukum; 3. Penyusunan Abstrak dan status Produk Hukum Daerah dan Dokumen hukum lainnya; 4. Metadata Produk Hukum Daerah dan Dokumen hukum lainnya; dan 5. Penyusunan Katalog Produk Hukum Daerah dan Dokumen hukum lainnya.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui telepon (024-8311282); 3. Melalui komunikasi secara elektronik (<i>e-mail</i>) jdih@jatengprov.go.id sesuai bidang tugasnya; 4. Melalui website https://jdih.jatengprov.go.id lalu klik Layanan Hukum dan pilih “Urun Rembug”.
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 2. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Naional; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum; 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Nomor 8 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah; 6. Peraturan Gubernur Nomor 51 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum dan Integrasi Pelayanan Hukum berbasis Elektronik Provinsi Jawa Tengah
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Dokumen Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Lemari arsip/perpustakaan 6. Alat tulis kantor 7. Buku inventarisasi produk hukum 8. Aplikasi Website JDIH 9. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S1 Hukum, S1/D3. Arsiparis / Perpustakaan, S1/D3 Komputer/Informatika 2. Memahami standar pengelolaan dokumentasi dan informasi; 3. Memahami substansi dan/atau materi Produk Hukum Daerah; 4. Memahami teknik analisis hukum dan pembentukan peraturan perundangundangan; 5. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian; 6. Memahami penggunaan Teknologi Informasi dan kepranataan komputer; 7. Memahami tata cara pengelolaan arsip/perpustakaan.
4.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung; b. Rapat pleno; c. Sistem pelaporan bulanan.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ● Pejabat di bidang kelembagaan 1 orang, ● Pejabat di bidang teknis : Untuk Pengelolaan JDIH 5 orang;
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Menjaga keamanan web dengan melindungi data dari serangan siber berbasis internet, malware, dan lainnya yang dapat menyebabkan pelanggaran dan kehilangan data.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Biro hukum baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

5. JENIS LAYANAN: PENGKAJIAN PRODUK HUKUM BERUPA REKOMENDASI HASIL PENGKAJIAN PRODUK HUKUM;

NO	KOMPONEN	URAIAN
C. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Surat Permohonan- Kelengkapan dokumen
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div><div><div>Pengguna Layanan</div><div>Kepala Biro Hukum</div><div>Pelaksana memberikan layanan Pengkajian</div><div>Koordinator I</div><div><div>Pengguna Layanan</div><div>Kepala Biro Hukum</div><div>Pelaksana memberikan layanan Pengkajian</div><div>Koordinator I</div></div></div><div><ol style="list-style-type: none">1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan ditujukan kepada Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Jawa Tengah untuk Pengkajian Produk Hukum berupa Rekomendasi Hasil Pengkajian Produk Hukum;2. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Jawa Tengah mendisposisikan surat permohonan kepada Kordinator Bagian Peraturan Perundang-undangan;3. Koordinator Bagian Perundang-undangan mendisposisi kepada Pelaksana untuk melaksanakan Pengkajian Produk Hukum dan naskah hukum lainnya;4. Melakukan verifikasi dan pembahasan dengan melibatkan instansi terkait termasuk Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan HAM Jawa Tengah;5. Pengguna Layanan menerima surat pemberitahuan hasil Pengkajian Produk Hukum berupa Rekomendasi Hasil Pengkajian Produk Hukum.</div></div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Untuk pengkajian Produk Hukum berupa Rekomendasi Hasil Pengkajian Produk Hukum, waktu yang dibutuhkan 30 (tiga puluh) hari kerja;
4.	Biaya/tarif	Tidak berbiaya/Gratis
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Hasil Pengkajian Produk Hukum
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui konsultasi langsung;2. Melalui telepon (024-8311282);3. Melalui komunikasi elektronik (e-mail) rohukumjateng@gmail.com sesuai bidang tugasnya;4. Melalui website https://jdih.jatengprov.go.id lalu klik Layanan Hukum dan pilih “Urun Rembug”.

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>D. MANUFACTURING</i>		
1.	Dasar Hukum	Pedoman Analisis Dan Evaluasi Hukum Badan Pembinaan Hukum Nasional Kementerian Hukum Dan HAM RI NOMOR PHN-01.HN.01.03 TAHUN 2019.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Dokumen Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Lemari arsip/perpustakaan 6. Alat tulis kantor 7. Buku inventarisasi produk hukum 8. Aplikasi Website JDIH 9. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S1 Hukum, 2. Memahami substansi dan/atau materi Produk Hukum Daerah; 3. Memahami teknik analisis hukum dan pembentukan peraturan perundangundangan; 4. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian; 5. Memahami penggunaan Teknologi Informasi dan kepranataan komputer;
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> Dilakukan oleh atasan langsung; Rapat pleno; Sistem pelaporan bulanan.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> Pejabat di bidang kelembagaan 1 orang, Pejabat di bidang teknis Untuk Pengkajian Produk Hukum 3 orang;
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Menjaga keamanan web dengan melindungi data dari serangan siber berbasis internet, malware, dan lainnya yang dapat menyebabkan pelanggaran dan kehilangan data.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Biro hukum baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

6. Jenis Layanan: Pelayanan Perpustakaan JDIH;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Kelengkapan dokumen
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div> <div>Pengguna Layanan</div> <div> <div></div> <div>Petugas Pelaksana memberikan Pelayanan</div> </div> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none">1. Pengguna Layanan datang ke Perpustakaan Biro Hukum Setda Povinsi Jawa Tengah untuk mencari literatur/ produk hukum yang diinginkan;2. petugas Pelaksana membantu mencari literatur /produk hukum yang dibutuhkan3. Pengguna Layanan menerima produk hukum/literatur yang dibutuhkan4. Pengguna layanan mengisi buku peminjam perpustakaan JDIH.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Untuk Pelayanan Perpustakaan JDIH, waktu yang dibutuhkan 30 (tiga puluh) menit;
4.	Biaya/tarif	Tidak berbiaya/Gratis
5.	Produk pelayanan	Untuk Perpustakaan Hukum berupa layanan peminjaman dokumen hukum (Buku/Peraturan Perundang-undangan).
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui konsultasi langsung;2. Melalui telepon (024-8311282);3. Melalui komunikasi secara elektronik (<i>e-mail</i>) rohukumjateng@gmail.com sesuai bidang tugasnya;4. Melalui website https://jdih.jatengprov.go.id lalu klik Layanan Hukum dan pilih “Urun Rembug”.
2.	MANUFACTURING	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;2. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Naional;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pembentukan Produk Hukum Daerah; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum; 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah; 6. Peraturan Gubernur Nomor 51 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum dan Integrasi Pelayanan Hukum berbasis Elektronik Provinsi Jawa Tengah
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Dokumen Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Lemari arsip/perpustakaan 6. Alat tulis kantor 7. Buku inventarisasi produk hukum 8. Aplikasi Website JDIH 9. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S1 Hukum, S1/D3. Arsiparis / Perpustakaan, S1/D3 Komputer/Informatika 2. Memahami standar pengelolaan dokumentasi dan informasi; 3. Memahami substansi dan/atau materi Produk Hukum Daerah; 4. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian; 5. Memahami penggunaan Teknologi Informasi dan kepranataan komputer; 6. Memahami tata cara pengelolaan arsip/perpustakaan.
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat pleno; 3. Sistem pelaporan bulanan.
5.	Jumlah Pelaksana	3. Pejabat di bidang kelembagaan 1 orang, 4. Untuk Perpustakaan Hukum 2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Menjaga keamanan web dengan melindungi data dari serangan siber berbasis internet, malware, dan lainnya yang dapat menyebabkan pelanggaran dan kehilangan data.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Biro hukum baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

7. JENIS LAYANAN: FASILITASI DAN EVALUASI PRODUK HUKUM DAERAH KABUPATEN/KOTA

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	Data pendukung persyaratan pelayanan fasilitasi dan evaluasi produk hukum daerah kabupaten/kota sebagai berikut: a. Surat permohonan; b. Surat hasil harmonisasi; c. Draft produk hukum daerah; d. Program pembentukan peraturan daerah/ program pembentukan peraturan kepala daerah; e. BA selesai pembahasan tingkat 1. Huruf a, b, c, d, e diunggah di Aplikasi Waskito Jateng (https://jdih.jatengprov.go.id/waskito)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Kabupaten/kota menyampaikan permohonan fasilitasi dan evaluasi produk hukum daerah kabupaten/kota; b. Dilakukan verifikasi dan pembahasan dengan melibatkan instansi terkait termasuk Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan HAM Jawa Tengah; c. Penyampaian hasil rekomendasi kepada kabupaten/kota.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Berdasarkan Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Sebagaimana Telah Diubah Dengan Permendagri Nomor 120 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, fasilitasi, evaluasi, dan klarifikasi produk hukum daerah dilakukan paling lama 15 (lima belas) hari setelah diterima surat permohonan, serta gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat memberikan noreg rancangan perda kabupaten/kota paling lama 7 (tujuh) hari sejak rancangan perda diterima.
4.	Biaya/tarif	Tidak berbiaya/Gratis
5.	Produk pelayanan	a. Hasil fasilitasi peraturan daerah/peraturan kepala daerah kabupaten/kota; b. Hasil evaluasi peraturan daerah/peraturan kepala daerah kabupaten/kota; c. Pemberian nomor register rancangan peraturan daerah kabupaten/kota; d. Hasil klarifikasi peraturan daerah/peraturan kepala daerah kabupaten/kota.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui telepon (024-8311282); 3. Melalui komunikasi elektronik (e-mail) rohukumjateng@gmail.com sesuai bidang tugasnya; 4. Melalui website

		https://jdih.jatengprov.go.id lalu klik Layanan Hukum dan pilih “Urun Rembug”.
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas UU Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>2. 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>3. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Komputer;</p> <p>b. Printer;</p> <p>c. ATK;</p> <p>d. Pesawat Telepon</p> <p>e. Faximile</p> <p>f. Ruang rapat pembahasan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki Pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pengalaman sebagai Perancang Peraturan Perundang-undangan dan/atau Analis Hukum.</p> <p>2. Mempunyai kemampuan mengelola data dan informasi untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</p> <p>3. Mempunyai etika pelayanan: disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif, dan tanggungjawab</p>
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung

5.	Jumlah Pelaksana	Koordinator: 1 orang Subkoordinator: 3 orang Pelaksana teknis: 7 orang Pelaksana administrasi: 7 orang
6.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan; dan 3. Produk hukum daerah tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum dan/atau kesusilaan.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan langsung baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu

8. JENIS LAYANAN: FASILITASI PENYELESAIAN MASALAH HUKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemberian Bantuan Hukum yang diberikan oleh Pemerintah Daerah bagi Penerima Bantuan Hukum melalui Pemberi Bantuan Hukum.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Penyelenggaraan Bantuan Hukum, Gubernur menjalin kerja sama dengan Organisasi Bantuan Hukum (OBH) yang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu Penyelesaian 1 (satu) Tahun Anggaran
4.	Biaya/tarif	Tidak berbiaya/Gratis
5.	Produk pelayanan	Layanan bantuan hukum dilaksanakan dalam bentuk kegiatan antara lain Non litigasi dan Litigasi : a. Penyuluhan; b. Konsultasi; c. Fasilitasi; d. Mediasi; dan e. Penanganan perkara di Badan Peradilan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui telepon (024-8311282); 3. Melalui komunikasi secara elektronik (e-mail) rohukumjateng@gmail.com sesuai bidang tugasnya; 4. Melalui website https://jdih.jatengprov.go.id lalu klik Layanan Hukum dan pilih “Urun Rembug”.
B. MANUFACTURING		

1.	Dasar Hukum	Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Bantuan
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Fasilitas Pemberian Bantuan Hukum kepada masyarakat miskin dan kelompok rentan oleh OBH secara gratis.
3.	Kompetensi Pelaksana	Advokat, paralegal, dosen, dan mahasiswa fakultas hukum lingkup Pemberi Bantuan Hukum yang terakreditasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	Pegawai yang membidangi urusan pemerintahan dibidang hukum sebanyak 6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai ketentuan yang diatur pada Perda No. 1 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Menjamin dan memberikan Bantuan Hukum secara merata kepada masyarakat miskin dan kelompok rentan guna tercapainya perlindungan hukum bagi masyarakat.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pemberi Bantuan Hukum wajib melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Kepala Biro Hukum setiap triwulan, dilakukan interview kepada penerima bantuan hukum dan OBH yang memberikan bantuan hukum.

9. JENIS LAYANAN: FASILITASI ADUAN MASYARAKAT PENYELESAIAN MASALAH NON LITIGASI DAN HAK ASASI MANUSIA (HAM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	Pengaduan masyarakat disampaikan: <div>A. Langsung <div> 1. Mengisi Formulir Pengaduan Masyarakat.</div> <div> 2. Melampirkan data dukung minimal data pelapor, data terlapor, dokumen pendukung terkait.</div> </div> <div>B. Tidak Langsung <div> 1. Surat Tertulis: <div> a. Surat pengaduan masyarakat.</div> <div> b. Melampirkan data dukung minimal data pelapor, data terlapor, dokumen pendukung terkait.</div> </div> <div> 2. Media elektronik: <div> a. Lembar pengaduan elektronik.???</div> <div> b. Melampirkan data dukung minimal data pelapor, data terlapor, dokumen pendukung terkait.</div> </div> </div>

		<p>pelayanan pelaksana yang tidak sesuai dengan standar pelayanan atau pengabaian kewajiban dan/atau pelanggaran larangan oleh penyelenggara. Pengelolaan Pengaduan adalah kegiatan penanganan Pengaduan sesuai dengan mekanisme dan tata cara Pengelolaan Pengaduan.</p> <p>B. Mekanisme Pengaduan masyarakat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. penerimaan; 2. verifikasi; 3. tanggapan awal; 4. distribusi; dan 5. tindak lanjut. <p>C. Prosedur Penanganan pengaduan masyarakat dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan pengaduan masyarakat terdiri dari 2 (dua) cara yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Langsung, dapat disampaikan melalui tatap muka/lisan yang kemudian akan dituangkan dalam formulir yang disediakan. b. Tidak Langsung, dapat disampaikan secara tertulis dalam bentuk surat maupun melalui teknologi informasi yaitu whatsapp, SMS, email, website dan/atau media sosial lainnya. 2. Verifikasi pengaduan masyarakat meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. meminta informasi, melakukan konfirmasi, identifikasi subjek dan objek pengaduan dan memeriksa kesesuaian kewenangan; b. Menentukan kelayakan dan kelengkapan informasi pengaduan; c. Apabila telah memenuhi kelayakan, maka akan diberikan tanda terima; dan d. Pengaduan kemudian di distribusikan; 3. Tanggapan awal pengaduan masyarakat sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Tidak Berkadar Pengawasan : <ol style="list-style-type: none"> 1) Aduan dilakukan penelaahan substansi, koordinasi dan konsolidas; dan 2) Dilakukan penyusunan tanggapan awal dalam bentuk surat. b. Pengaduan Berkadar Pengawasan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Diteruskan kepada pimpinan unit kerja sesuai kewenangan; 2) Pengaduan diteruskan dalam bentuk surat; 3) Pengaduan ditindaklanjuti oleh
--	--	---


		<p>APIP Kab/Kota; dan</p> <p>4) Apabila APIP kab/Kota tidak dapat menyelesaikan, maka dapat mengajukan permohonan tertulis disertai alasan kepada APIP Provinsi.</p> <p>4. Distribusi pengaduan masyarakat ditujukan kepada pelapor, terlapor dan instansi terkait</p> <p>5. Tindak lanjut pengaduan masyarakat dilaksanakan apabila pengadu masih mengadu kembali terhadap tanggapan awal.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Fasilitas dan koordinasi hari Senin s.d.kamis pukul 08.00 WIB s.d 16.30 WIB dan hari Jumat pukul 08.00 WIB s.d. 15.00 WIB.</p> <p>2. Pengaduan Tidak Berkadar Pengawasan :</p> <p>a. Batas waktu penyampaian tanggapan Pengaduan disampaikan paling lama 14 (empat belas) Hari kerja sejak Pengaduan diterima oleh Pejabat Penghubung.</p> <p>b. Tanggapan Pengadu atas tanggapan Pengaduan dapat disampaikan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) Hari kerja.</p> <p>3. Pengaduan Berkadar Pengawasan disesuaikan dengan prosedur di dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 Pengelolaan Pengaduan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah.</p> <p>4. Dalam hal Pengaduan yang disampaikan belum memenuhi kelayakan dan kelengkapan informasi Petugas Pelayanan Pengaduan menginformasikan kepada Pengadu untuk melengkapi informasi Pengaduan dengan batas waktu paling lama 10 (sepuluh) Hari kerja. Apabila dalam batas waktu paling lama 10 (sepuluh) Hari kerja Pengadu tidak melengkapi informasi Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengaduan dapat diarsipkan.</p>
4	Biaya/tarif	Tidak berbiaya/Gratis.
5	Produk pelayanan	<p>1. Konsultasi Hukum</p> <p>2. Mediasi</p> <p>3. Kajian Hukum</p> <p>4. Pemeriksaan Lapangan</p> <p>5. Koordinasi dengan instansi vertikal dan horizontal</p>
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Melalui konsultasi langsung;</p> <p>2. Melalui telepon (024-8311282);</p> <p>3. Melalui komunikasi elektronik (<i>e-mail</i>) rohukumjateng@gmail.com sesuai bidang tugasnya;</p> <p>4. Melalui website https://jdih.jatengprov.go.id lalu klik</p>

		Layanan Hukum dan pilih “Urun Rembug”.
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 Pengelolaan Pengaduan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Melalui Media Komunikasi Elektronik Di Jawa Tengah5. Peraturan Gubernur Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-undangan2. Komputer3. Printer4. Scanner5. Almari arsip6. Alat tulis kantor7. Ruang Rapat8. Kendaraan Dinas
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pelaksana terdiri dari Analis Hukum dan Perancang Peraturan Perundang-undangan dengan kriteria kompetensi minimal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1 hukum;2. Memahami konsep penyelesaian permasalahan hukum secara non-litigasi;3. Cakap dalam komunikasi dan koordinasi; dan4. Memahami standar pelayanan pengaduan masyarakat.
4.	Pengawasan internal	<p>Pengawasan internal di Biro Hukum SETDA Provinsi Jawa Tengah terkait pengaduan masyarakat dilaksanakan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pimpinan langsung/atasan langsung2. Kepala Biro Hukum SETDA Provinsi Jawa Tengah
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Analis Hukum Ahli Madya : 1 orang Analis Hukum Ahli Muda : 1 orang Analis Hukum Ahli Pertama: - Perancang Peraturan Perundang-Undangan: - Pelaksana : 2 orang</p>
6.	Jaminan pelayanan	<p>Jaminan pelayanan pengaduan masyarakat sesuai:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 Pengelolaan Pengaduan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik;

		<div>4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Melalui Media Komunikasi Elektronik Di Jawa Tengah</div> <div>5. Peraturan Gubernur Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat;</div>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<div>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sesuai standar yang diatur dalam:</div> <div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 Pengelolaan Pengaduan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah;</div> <div>3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Melalui Media Komunikasi Elektronik Di Jawa Tengah</div> <div>5. Peraturan Gubernur Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat;</div>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan pengaduan masyarakat disampaikan kepada atasan langsung baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

C. BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAERAH

1. JENIS LAYANAN: KONSULTASI/KOORDINASI

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Dokumen permasalahan yang akan dikonsultasikan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre>graph TD; P1((Pemohon)) -- "Datang membawa dokumen fisik atau digital" --> PT((Petugas TU)); PT -- "Mengarahkan untuk konsultasi" --> BT((Bidang Terkait)); BT -- "Menyampaikan hasil koordinasi terkait Solusi permasalahan" --> P2((Pemohon))</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu penyelesaian maksimal 1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Jasa konsultasi (saran, masukan, solusi dan rekomendasi)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Alamat : Lantai 6 Gedung A Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, Jl. Pahlawan No. 9, Kota Semarang Email : bangda.setdajateng@gmail.com Telpon : (024) 8311165 Fax : (024) 8450114 Website : http://bangda.jatengprov.go.id Facebook : biro bangdajateng Twiter : bandajateng Instagram : bangda_jateng
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 78)

2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu dengan sofa 2. Kamar mandi dengan fasilitas lengkap dan Kamar Mandi untuk kelompok rentan 3. <i>Guiding Block</i> untuk disabilitas 4. Ruang Laktasi 5. Wifi publik
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis dan alternatif pemecahan masalah terkait kelembagaan pemerintah 2. Memiliki pemahaman tentang berbagai peraturan perundang-undangan terkait pemerintah daerah dan administrasi pembangunan.
4.	Pengawasan Internal	Rapat bulanan evaluasi pelayanan konsultasi dan koordinasi.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah menjamin seluruh pelayanan yang sudah diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan dilayani oleh petugas yang berkompeten.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilakukan di kantor Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah dengan jaminan keamanan dan keselamatan terstandar
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Kuesioner pengguna setelah mendapatkan layanan.

2. JENIS LAYANAN: PELAPORAN PROGRESS REALISASI FISIK PELAKSANAAN APBD PROVINSI

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon adalah pengguna layanan pelaporan atau Pemohon adalah OPD Provinsi Jawa Tengah 2. Pemohon sudah melakukan input laporan bulanan progres realisasi fisik pelaksanaan APBD pada aplikasi E-Controlling (https://sso.jatengprov.go.id) menggunakan akun masing-masing.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre>graph TD; A[Petugas melihat hasil inputan laporan bulanan pelaksanaan APBD Provinsi Jawa Tengah pada aplikasi E-Controlling] --> B[Persiapan rekonsiliasi data hasil inputan laporan bulanan progress pelaksanaan APBD Provinsi Jawa Tengah]; B --> C[Pelaksanaan rekonsiliasi data hasil inputan laporan bulanan progress pelaksanaan bantuan keuangan kepada kab/kota]; C --> D[Pemberitahuan pelaksanaan rekonsiliasi kepada pemohon]; D --> E[Analisis hasil laporan bulanan progress pelaksanaan kegiatan bantuan keuangan kepada kabupaten/kota.];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 10 (sepuluh) hari kalender
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Laporan Progres Realisasi Fisik Pelaksanaan APBD Provinsi Jawa Tengah
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Alamat : Lantai 6 Gedung A Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, Jl. Pahlawan No. 9, Kota Semarang Email : bangda.setdajateng@gmail.com Telpon : (024) 8311165 Fax : (024) 8450114 Website : http://bangda.jatengprov.go.id Facebook : biro bangdajateng Twiter : bandajateng Instagram : bangda_jateng
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 78)
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu dengan sofa 2. Kamar mandi dengan fasilitas lengkap dan Kamar Mandi untuk kelompok rentan 3. <i>Guiding Block</i> untuk disabilitas 4. Ruang Laktasi 5. Wifi publik
3.	Kompetensi Pelaksana	1. M emiliki pengetahuan dan ketrampilan dalam mengolah data dan informasi 2. M emiliki pemahaman tentang berbagai peraturan perundang-undangan terkait pemerintah daerah dan administrasi pembangunan
4.	Pengawasan internal	Rapat Koordinasi Pengendalian Pelaksanaan APBD
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah menjamin seluruh pelayanan yang sudah

		diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan dilayani oleh petugas yang berkompeten
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilakukan di kantor Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah dengan jaminan keamanan dan keselamatan terstandar
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Rapat pengendalian internal setiap 1 bulan sekali

3. JENIS LAYANAN: PELAPORAN PROGRES PELAKSANAAN KEGIATAN BANTUAN KEUNGAN KEPADA PEMERINTAH DESA

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon adalah penerima bantuan keuangan pemerintah desa 2. Pemohon memiliki akun pada Aplikasi PAK BEJO 3. Pemohon sudah melakukan input laporan bulanan progres pelaksanaan kegiatan bantuan pada aplikasi PAK BEJO (https://2023.pakbejo.jatengprov.go.id)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div><div>Petugas melihat hasil inputan laporan progres pelaksanaan bantuan keuangan kepada pemerintah desa di aplikasi PAK BEJO</div><div>Persiapan koordinasi percepatan pelaporan bantuan keuangan kepada pemerintah desa</div><div>Pemdes melakukan percepatan penginputan laporan bantuan keuangan kepada pemerintah desa pada aplikasi PAK BEJO</div><div>Pelaksanaan koordinasi percepatan pelaporan bantuan keuangan kepada pemerintah desa</div><div>Analisis hasil laporan bulanan progres pelaksanaan kegiatan bantuan keuangan kepada pemerintah desa</div></div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) Bulan
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Laporan progress pelaksanaan kegiatan bantuan keuangan kepada pemerintah desa
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Alamat : Lantai 6 Gedung A Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, Jl. Pahlawan No. 9, Kota Semarang Email : bangda.setdajateng@gmail.com Telpon : (024) 8311165 Fax : (024) 8450114 Website : http://bangda.jatengprov.go.id Facebook : biro bangdajateng Twiter : bangdajateng

		Instagram : bangda_jateng
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 78) 2. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Bantuan
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dengan sofa 2. Kamar mandi dengan fasilitas lengkap dan Kamar Mandi untuk kelompok rentan 3. Guiding Block untuk disabilitas 4. Ruang Laktasi 5. Wifi publik
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan dalam mengolah data dan informasi 2. Memiliki pemahaman tentang berbagai peraturan perundang-undangan terkait pemerintah daerah dan administrasi Pembangunan 3. Petugas yang melayani terlibat langsung pada kegiatan pelaporan progres pelaksanaan kegiatan bantuan keuangan kepada pemerintah desa
4.	Pengawasan internal	Rapat Evaluasi Pelaksanaan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah menjamin seluruh pelayanan yang sudah diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan dilayani oleh petugas yang berkompeten
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilakukan di kantor Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah dengan jaminan keamanan dan keselamatan terstandar
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Rapat internal setiap bulan sekali

4. JENIS LAYANAN: PELAPORAN PROGRES PELAKSANAAN KEGIATAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH KABUPATEN/ KOTA

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Ditujukan kepada pengguna layanan bantuan keuangan pemerintah kabupaten/kota
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div> <div> <div> <div> Pemerintah kabupaten/kota menginputkan laporan bulanan progress pelaksanaan kegiatan bantuan keuangan secara online menggunakan aplikasi SIMBANGDA BANKEU </div> <div> Pencermatan hasil inputan laporan progresspelaksanaan bantuan keuangan kepada kabupaten/kota </div> </div> <div> <div> Pemberitahuan pelaksanaan rekonsiliasi kepadakabupaten/kota progres pelaksanaanbantuan keuangan kepada kabupaten/kota </div> <div> Persiapan rekonsiliasi data hasil inputan laporan bulanan progres pelaksanaanbantuan keuangan kepada kabupaten/kota </div> </div> <div> <div> Pelaksanaan rekonsiliasi data hasil inputan laporan bulanan progress pelaksanaan bantuan keuangan kepada kabupaten/kota </div> <div> Analisis hasil laporan bulanan progress realisasi fisik pada aplikasi e-controlling APBD </div> </div> </div> </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) Bulan
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Laporan pada aplikasi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<div> <div> Alamat : Lantai 6 Gedung A Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, Jl. Pahlawan No. 9, Kota Semarang </div> <div> Email : bangda.setdajateng@gmail.com </div> <div> Telpon : (024) 8311165 </div> <div> Fax : (024) 8450114 </div> <div> Website : http://bangda.jatengprov.go.id </div> <div> Facebook : biro bangdajateng </div> <div> Twiter : bandajateng </div> <div> Instagram : bangda_jateng </div> </div>
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<div> <div> 1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 78) </div> <div> 2. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Kabupaten/Kota Dan Pemerintah Daerah Lainnya Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah </div> </div>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<div> <div> 1. Ruang tunggu dengan sofa </div> <div> 2. Kamar mandi dengan fasilitas lengkap dan Kamar Mandi untuk kelompok rentan </div> <div> 3. Guiding Block untuk disabilitas </div> <div> 4. Ruang Laktasi </div> </div>

		5. Wifi publik
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan dalam mengolah data dan informasi 2. Memiliki pemahaman tentang berbagai peraturan perundang-undangan terkait pemerintah daerah dan administrasi pembangunan
4.	Pengawasan internal	Rapat Evaluasi Pelaksanaan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah menjamin seluruh pelayanan yang sudah diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan dilayani oleh petugas yang berkompeten
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilakukan di kantor Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah dengan jaminan keamanan dan keselamatan terstandar
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Rapat internal setiap bulan sekali

D. BIRO INFRASTRUKTUR DAN SUMBER DAYA ALAM

1. JENIS PELAYANAN: PELAYANAN KONSULTASI DAN ASISTENSI PELAKSANAAN KEBIJAKAN DAERAH LINGKUP INFRASTRUKTUR DAN SUMBER DAYA ALAM

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan resmi yang ditujukan kepada Kepala Biro Infrastruktur dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, Kantor Gubernur Jawa Tengah Gedung A Lt. VIII Jl. Pahlawan No. 9, Semarang, Jawa Tengah, 50243
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div>1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Kepala Biro Infrastruktur dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah yang memuat layanan yang diminta;</div> <div>2. Pengguna Layanan menunggu konfirmasi dari Petugas Layanan;</div> <div>3. Pengguna Layanan mendapatkan informasi atas layanan yang diminta</div> <div><div>Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi</div><div>→</div><div>Pengguna Layanan menunggu konfirmasi dari Petugas Layanan</div><div>→</div><div>Pengguna Layanan mendapatkan informasi</div></div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<div>1. 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Petugas;</div> <div>2. Jam kerja: Senin – Kamis pukul 07.00 WIB s/d 15.30 WIB dan Jumat pukul 07.00 WIB s/d 14.00 WIB</div>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<div>Informasi yang diperlukan berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan daerah di lingkup Infrastruktur dan Sumber Daya Alam (bidang infrastruktur, lingkungan hidup, kehutanan, energi sumber daya mineral, ketahanan pangan, kelautan, perikanan dan pertanian), antara lain:</div> <div><div>• Peraturan dan/atau kebijakan daerah</div><div>• Data dan informasi lain yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan daerah di lingkup Infrastruktur dan Sumber Daya Alam</div></div>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<div>1. Dapat disampaikan secara tertulis ditujukan kepada Kepala Biro Infrastruktur dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, Kantor Gubernur Jawa Tengah Gedung A Lt. VIII Jl. Pahlawan No. 9, Semarang, Jawa Tengah, 50243</div> <div>2. Website: biroinfrasda.jatengprov.go.id</div> <div>3. Email: biroisda@gmail.com</div> <div>4. Telepon/Fax: (024) 8311173 (20 saluran)</div> <div>5. IG: instagram.com/biroisdajateng</div> <div>6. Twitter: twitter.com/biroisdajateng</div> <div>7. LaporGub! Jateng</div> <div>8. Kanal Pengaduan Biro Infrastruktur dan SDA: https://s.id/Kanal-Aduan-BiroIsda</div>
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019

		<p>tentang Percepatan Pembangunan Ekonomi Kawasan Kendal – Semarang – Salatiga – Demak – Grobogan, Kawasan Purworejo – Wonosobo – Magelang – Temanggung dan Kawasan Brebes – Tegal – Pemalang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 234)</p> <p>2. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2009-2029 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2010 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 28)</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Scanner; 5. Jaringan internet; 6. Meja dan Kursi; 7. Buku Agenda 8. Parkir Khusus bagi Difabel 9. Ruang laktasi
3.	Komponen Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi pendidikan minimal D-III 2. Mempunyai pengetahuan terkait pelaksanaan kebijakan daerah di lingkup Infrastruktur dan Sumber Daya Alam 3. Mempunyai kemampuan dalam mengolah data dan informasi
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung; 2. Rapat Pengendalian Internal dilaksanakan secara setiap semester
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 (tiga) orang, yang terdiri dari: 2. Analis Kebijakan Ahli Madya 3. Analis Kebijakan Ahli Muda 4. Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, tidak diskriminatif dan dapat dipertanggung-jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan pelayanan disampaikan berupa laporan pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) kepada Kepala Biro Infrastruktur dan Sumber Daya Alam tiap semester maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu

2. PELAYANAN FASILITASI PELAKSANAAN KEBIJAKAN DANA BAGI HASIL CUKAI HASIL TEMBAKAU (DBHCHT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Surat permohonan resmi yang ditujukan kepada Kepala Biro Infrastruktur dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, Kantor Gubernur Jawa Tengah Gedung A Lt. VIII Jl. Pahlawan No. 9, Semarang, Jawa Tengah, 50243
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div>1. Pengguna Layanan mendapatkan informasi berupa Peraturan Gubernur tentang alokasi DBHCHT dari Tim Teknis Sekretariat DBHCHT Provinsi Jawa Tengah;</div> <div>2. Pengguna Layanan menyusun Rancangan Kerja dan Penganggaran (RKP)</div> <div>3. Pengguna Layanan menunggu persetujuan RKP dari Kementerian Keuangan dan Tim Teknis Sekretariat DBHCHT Provinsi Jawa Tengah</div> <div>4. Pengguna Layanan mendapatkan persetujuan RKP berupa Berita Acara RKP</div> <div>5. Pengguna Layanan menyusun Laporan Semester I</div> <div>6. Pengguna Layanan mendapatkan evaluasi dari Tim Teknis Sekretariat DBHCHT Provinsi Jawa Tengah atas Laporan Semester I</div> <div>7. Pengguna Layanan menyusun Laporan Semester II dan Rekonsiliasi</div> <div>8. Pengguna Layanan mendapatkan evaluasi dari Tim Teknis Sekretariat DBHCHT Provinsi Jawa Tengah atas Laporan Semester II dan Rekonsiliasi</div> <div><div><div>Pengguna Layanan mendapatkan informasi berupa Peraturan Gubernur tentang alokasi DBHCHT</div><div>Pengguna Layanan menyusun Rancangan Kerja dan Penganggaran (RKP)</div><div>Pengguna Layanan menunggu persetujuan RKP dari Kementerian Keuangan dan Tim Teknis Sekretariat DBHCHT Provinsi Jawa Tengah</div><div>Pengguna Layanan mendapatkan persetujuan RKP berupa Berita Acara RKP</div></div><div><div>Pengguna Layanan menyusun Laporan Semester I</div><div>Pengguna Layanan mendapatkan evaluasi atas Laporan Semester I</div><div>Pengguna Layanan menyusun Laporan Semester II dan Rekonsiliasi</div><div>Pengguna Layanan mendapatkan evaluasi atas Laporan Semester II dan Rekonsiliasi</div></div></div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<div>1. 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Petugas;</div> <div>2. Jam kerja: Senin – Kamis pukul 07.00 WIB s/d 15.30 WIB dan Jumat pukul 07.00 WIB s/d 14.00 WIB</div>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<div>Informasi yang diperlukan berkaitan dengan fasilitasi pelaksanaan kebijakan DBHCHT di Jawa Tengah, antara lain:</div> <div><ul style="list-style-type: none">RKP, Laporan Semester I serta Laporan Semester II dan RekonsiliasiData dan informasi lain yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan DBHCHT</div>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<div>1. Dapat disampaikan secara tertulis ditujukan kepada Kepala Biro Infrastruktur dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, Kantor Gubernur Jawa Tengah Gedung A Lt. VIII Jl. Pahlawan No. 9, Semarang, Jawa Tengah, 50243</div>

		2. Website: biroinfrasda.jatengprov.go.id 3. Email: biroisda@gmail.com 4. Telepon/Fax: (024) 8311173 (20 saluran) 5. IG: instagram.com/biroisdajateng 6. Twitter: twitter.com/biroisdajateng 7. LaporGub! Jateng 8. Kanal Pengaduan Biro Infrastruktur dan SDA: https://s.id/Kanal-Aduan-BiroIsda
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Keuangan No. 215/PMK.07/2021 tentang Penggunaan, Pemantauan dan Evaluasi Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1513)
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Scanner; 5. Jaringan internet; 6. Meja dan Kursi; 7. Buku Agenda 8. Parkir Khusus bagi Difabel 9. Ruang laktasi
3.	Komponen Pelaksana	1. Memiliki kualifikasi pendidikan minimal D-III 2. Mempunyai pengetahuan terkait pelaksanaan kebijakan DBHCHT 3. Mempunyai kemampuan dalam mengolah data dan informasi
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi Atasan Langsung; 2. Rapat Pengendalian Internal dilaksanakan secara setiap semester
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang, yang terdiri dari: 1. Analis Kebijakan Ahli Madya 2. Analis Kebijakan Ahli Muda 3. Pelaksana yang menjadi anggota Tim Teknis Sekretariat DBHCHT Provinsi Jawa Tengah
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, tidak diskriminatif dan dapat dipertanggung-jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan pelayanan disampaikan berupa laporan pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) kepada Kepala Biro Infrastruktur dan Sumber Daya Alam tiap semester maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu

E. BIRO PEREKONOMIAN

1. PELAYANAN KONSULTASI DAN ASISTENSI PELAKSANAAN KEBIJAKAN DAERAH LINGKUP PEREKONOMIAN

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<div>1. Surat Permohonan ditujukan ke alamat ditujukan ke alamat : Biro Perekonomian Setda Provinsi Jawa Tengah Jl. Pahlawan No. 9 Semarang, Jawa Tengah;</div> <div>2. Datang langsung ke Biro Perekonomian Setda Provinsi Jawa Tengah Gedung A Lantai 7 Kantor Gubernur Jawa Tengah, Jl. Pahlawan No. 9 Semarang, Jawa Tengah.</div>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div>Melalui Surat Permohonan :</div> <div>1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Biro Perekonomian Setda Provinsi Jawa Tengah;</div> <div>2. Pengguna Layanan menunggu jawaban dari Biro Perekonomian</div> <div>3. Pengguna Layanan mendapatkan jawaban terkait layanan yang diminta;</div> <div>B. Datang Langsung ;</div> <div>1. Pengguna layanan datang langsung ke Tata Usaha Biro Perekonomian</div> <div>2. Pengguna layanan menyampaikan kebutuhan layanan yang diminta</div> <div>3. Pengguna layanan diarahkan ke bagian yang menangani</div> <div>4. Pengguna layan mendapatkan layanan sesuai yang dibutuhkan</div> <div>Flowchart:</div> <div><div><div>Pengguna Layanan</div><div>Kepala Biro Perekonomian</div><div>Petugas Memberikan Layanan Data dan Informasi</div><div>Koordinator Bagian yang Terkait</div></div><div><div>Pengguna Layanan</div><div>Kepala Biro Perekonomian</div><div>Petugas Memberikan Layanan Data dan Informasi</div><div>Koordinator Bagian yang Terkait</div></div></div>
3.	Jangka waktu pelayanan	<div>1. 3 (tiga) hari sejak surat permohonan diterima;</div> <div>2. Jika Pengguna Layanan datang langsung, 1 (satu) hari kerja.</div>
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk pelayanan	<div>Informasi yang diperlukan baik secara lisan maupun tertulis (<i>hardcopy/ softcopy/ document</i>), antara lain:</div> <div>1. Produk-produk peraturan atau kebijakan lain;</div> <div>2. Data dan informasi lain yang terkait dengan bidang yang diperlukan.</div>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<div>1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung di Kantor Gubernur Jawa Tengah Gedung A Lantai 7 Biro Perekonomian Setda Provinsi Jawa Tengah Jalan Pahlawan Nomor 9 Kota Semarang</div> <div>2. Melalui telepon dan Fax : (024) 8311183/8311187</div>

		<p>3. Melalui email dan Media Sosial</p> <p>a. biroperekonomian6@gmail.com</p> <p>b. Instagram = biroperekonomian.jateng</p> <p>c. X = bperekonomian</p>
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lebaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nmor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 4866);</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publlik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);</p> <p>5. Undanng -Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849)</p> <p>6. Undang-Undang Nomor 1 Tahu 2009 tentang Penerbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Noor 1 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4956);</p> <p>7. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentag Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nmor 96. Tambahan Lembaran Negara Republik Indoesia Noor 5025)</p> <p>8. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492)</p> <p>9. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang</p>

		<p>Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Noor 5512);</p> <p>10. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</p> <p>11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 42);</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Database kelembagaan 6. Mesin faksimili 7. Mesin <i>fotocopy</i> 8. Ruang tunggu
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi pendidikan D3/S1 di Bidang Perekonomian, 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Biro Perekonomian Setda Provinsi Jawa Tengah; 4. Mempunyai kemampuan mengelola data dan informasi untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; 5. Mempunyai kemampuan dalam bidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi; 6. Mempunyai etika pelayanan: disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif, dan tanggungjawab.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat koordinasi dan evaluasi bulanan; 3. Sistem pelaporan bulanan.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 (tiga) orang</p> <p>Uraian tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Asistensi • Mengelola informasi
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel. 2. Pelayanan diberikan oleh pegawai yang kompeten.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan

	pelayanan	menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah melalui Kepala Biro Organisasi 2. Instrument evaluasi kinerja pelaksana melalui Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan dengan pelaporan setiap semester

2. JENIS PELAYANAN: PELAYANAN FASILITASI DAN KELEMBAGAAN BADAN USAHA MILIK DAERAH (BUMD)

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan ditujukan ke alamat ditujukan ke alamat : Biro Perekonomian Setda Provinsi Jawa Tengah Jl. Pahlawan No. 9 Semarang, Jawa Tengah; 2. Datang langsung ke Biro Perekonomian Setda Provinsi Jawa Tengah Gedung A Lantai 7 Kantor Gubernur Jawa Tengah, Jl. Pahlawan No. 9 Semarang, Jawa Tengah.
0.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>. Melalui Surat Permohonan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Biro Perekonomian Setda Provinsi Jawa Tengah; 2. Pengguna Layanan menunggu jawaban dari Biro Perekonomian 3. Pengguna Layanan mendapatkan jawaban terkait layanan yang diminta; <p>A. Datang Langsung ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke Tata Usaha Biro Perekonomian 2. Pengguna layanan menyampaikan kebutuhan layanan yang diminta 3. Pengguna layanan diarahkan ke bagian yang menangani 4. Pengguna layanan mendapatkan layanan sesuai yang dibutuhkan <div> <div> <div>Pengguna Layanan</div> <div>Kepala Biro Perekonomian</div> </div> <div> <div>Petugas Memberikan Layanan Data dan Informasi</div> <div>Kepala Bagian BUMD</div> </div> </div> <p>Flow hart: c</p>
0.	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 (tiga) hari sejak surat permohonan diterima; 2. Jika Pengguna Layanan datang langsung, 1 (satu) hari kerja.
4.	Biaya/tarif	tidak ada biaya/tarif

5.	Produk pelayanan	Informasi yang diperlukan baik secara lisan maupun tertulis (<i>hardcopy/ softcopy/ document</i>), antara lain: <ol style="list-style-type: none"> 1. Produk-produk peraturan atau kebijakan lain; 2. Data dan informasi lain yang terkait dengan bidang yang diperlukan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 3. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung di Kantor Gubernur Jawa Tengah Gedung A Lantai 7 Biro Perekonomian Setda Provinsi Jawa Tengah Jalan Pahlawan Nomor 9 Kota Semarang 4. Melalui telepon dan Fax : (024) 8311183/8311187 Hp. 081395443774); 5. Melalui email dan Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> • Melaluikomunikasi secara elektronik (<i>e-mail</i>) ke alamat email biroperekonomian6@gmail.com cc bumd.biroperekonomian@gmail.com dan bumd.keuanganprovjateng@gmail.com sesuai bidang tugasnya. • biroperekonomian6@gmail.com • Instagram = biroperekonomian.jateng • X = bperekonomian
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1963 tentang Perusahaan Daerah 2. Undang-Undangng Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publlik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 5. Undang-Undag Nomor 23 Tahun 2014 tenang Pemerntahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 42); 8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 14 Tahun 2013 tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Kepada BUMD, Badan Usaha Milik Negara, dan Pihak Ketiga
2.	Sarana, prasarana, dan/atau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat 2. Komputer 3. Printer

	fasilitas	4. Jaringan Internet 5. Database kelembagaan 6. Mesin faksimili 7. Mesin <i>fotocopy</i> 8. Ruang tunggu
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi pendidikan D3/S1 di Bidang Perekonomian, Keuangan. 3. Pendidikan minimal D3 jurusan ekonomi/ hukum atau jurusan lain yang dapat mendukung pelaksanaan tugas bidang BUMD. 4. Memiliki pengetahuan dan pengalaman terkait program-program kegiatan bidang BUMD di Biro Perekonomian Setda Provinsi Jawa Tengah; 5. Mempunyai kemampuan mengelola data dan informasi untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; 6. Mempunyai kemampuan dalam bidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi; 7. Mempunyai etika pelayanan : disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif, dan tanggungjawab.
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat koordinasi dan evaluasi bulanan; 3. Sistem pelaporan bulanan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang Uraian tugas <ul style="list-style-type: none"> • Mengelola laporan pengaduan • Mengelola informasi Melakukan penyuluhan ke masyarakat
6.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel. 2. Pelayanan diberikan oleh pegawai yang kompeten.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah melalui Kepala Biro Organisasi 2. Instrument evaluasi kinerja pelaksana melalui Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan dengan pelaporan setiap semester

F. BIRO ORGANISASI

1. JENIS LAYANAN: LAYANAN FASILITASI PRAKTIK KERJA (MAGANG) MAHASISWA/SISWA DI LINGKUNGAN SETDA PROVINSI JAWA TENGAH

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Magang dari Perguruan Tinggi/Sekolah 2. Proposal Magang (bagi Mahasiswa) 3. Nomor <i>Contact Person</i>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>A. Datang langsung :</p> <p>1. Pengguna layanan mengajukan surat permohonan magang kepada Sekda u.p Kepala Biro Organisasi</p> <p>2. Pengguna layanan menunggu Surat Jawaban.</p> <p>3. Pengguna layanan menerima/mengambil Surat Jawaban.</p> <p>4. Penerimaan siswa/mahasiswa magang</p> <p>5. Pengarahan Program Magang.</p> <p>6. Pelaksanaan Praktik Kerja/Magang</p> <p>7. Penilaian hasil praktik kerja/magang</p> <p>8. Penarikan siswa/mahasiswa magang</p> <p>Flowchart:</p> <pre>graph TD; A[Pengguna layanan mengajukan surat permohonan] --> B[Pengguna layanan menunggu Surat Jawaban]; B --> C[Pengguna layanan menerima/mengambil Surat Jawaban]; C --> D[Penerimaan siswa/mahasiswa magang]; D --> E[Pengarahan Program Magang]; E --> F[Pelaksanaan Praktik Kerja/Magang]; F --> G[Penilaian hasil praktik kerja/magang]; G --> H[Penarikan siswa/mahasiswa magang];</pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	6 bulan
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif (Gratis)
5.	Produk pelayanan	5. Surat Jawaban Magang/Praktik Kerja 6. Surat Keterangan Magang
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Kanal Aduan: 1. Datang Langsung 2. Email : roorganisasijateng@gmail.com 3. Twitter : @OrpegJateng 4. Instagram : @organisasijateng 5. Website : organisasi.jatengprov.go.id
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2020 tentang Praktik Kerja Lapangan Bagi Peserta Didik
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang Rapat ; Komputer ; Printer ; Jaringan Internet Database kelembagaan

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 bidang Kepegawaian; 2. Mempunyai kemampuan untuk menganalisis kebutuhan magang; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Kepegawaian; 4. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan komputer/ IT;
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Pimpinan Mengawasi melalui CCTV;
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang. 1. Analis Kebijakan Ahli Madya Bagian AKRB 2. Analis SDM Aparatur Ahli Muda 3. Pengelola Kepegawaian
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel. Dilayani sesuai SOP
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	SKP per triwulan.

2. JENIS LAYANAN: LAYANAN FASILITAS KEPEGAWAIAN SETDA PROV. JATENG

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Usulan dari TU Biro lingkup Setda Provinsi Jawa Tengah 2. Datang langsung ke Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah dan/atau 3. Kebijakan kepegawaian yang ingin di diskusikan
0.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	A. Melalui Surat : 1. Pengguna layanan mengajukan surat usulan kepada Kepala Biro Organisasi 2. Pengguna layanan menunggu Surat Usulan. 3. Pengguna layanan menerima hasil usulan berupa dokumen kepegawaian. B. Datang Langsung 1. Pengguna layanan datang langsung ke Biro Organisasi Setda Prov. Jateng 2. Pengguna layanan mendapatkan fasilitasi atas layanan yang diminta. Flowchart:

		
3.	Jangka waktu pelayanan	2 Bulan
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif (Gratis)
5.	Produk pelayanan	1. Surat Usulan 2. Dokumen Kepegawaian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Kanal Aduan: 1. Datang Langsung 2. Email : roorganisasijateng@gmail.com 3. Twitter : @OrpegJateng 4. Instagram : @organisasijateng 5. Website : organisasi.jatengprov.go.id
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang Rapat ; Komputer ; Printer ; Jaringan Internet; Database kepegawaian.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 bidang Kepegawaian; 2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Kepegawaian; 3. Memiliki keterampilan dalam mengolah dan menganalisis kebijakan kepegawaian; 4. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan komputer/ IT;
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah 3. Pimpinan Mengawasi melalui CCTV;
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang. 1. Analis Kebijakan Ahli Madya Bagian AKRB 2. Analis SDM Aparatur Ahli Muda 3. Pranata SDM Aparatur 4. Pengelola Kepegawaian
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.• Dilayani sesuai SOP
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Monev berkala dari pimpinan; 2. SKP per triwulan; 3. Pelaksanaan SKM secara berkala.
----	----------------------------	---

3. JENIS LAYANAN : FASILITASI AKUNTABILITAS KINERJA

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan/Pemberitahuan Fasilitasi Akuntabilitas Kinerja dan/atau 2. Datang langsung ke Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah dan/atau 3. Dokumen akuntabilitas kinerja yang ingin dikonsultasikan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	A. Melalui Surat : <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan menyampaikan surat resmi yang berisi permintaan fasilitasi akuntabilitas kinerja kepada Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Jawa Tengah. Pengguna layanan Menunggu Jawaban atas Permintaan Fasilitasi akuntabilitas kinerja Pengguna layanan mendapatkan layanan terkait fasilitasi yang diminta B. Datang langsung : <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan datang langsung ke Biro Organisasi Setda Prov. Jateng Pengguna layanan mendapatkan fasilitasi atas layanan yang diminta. Flowchart: <div> <pre> graph LR A[Pengguna layanan mengirimkan surat/datang langsung] --> B[Menunggu Jawaban] B --> C[Pengguna layanan mendapatkan layanan fasilitasi] </pre> </div>
3.	Jangka waktu pelayanan	3 Jam
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk pelayanan	Fasilitasi yang diperlukan berkaitan dengan akuntabilitas baik secara lisan maupun tulisan (hardcopy dan soft copy), antara lain : Data dan informasi yang berkaitan dengan akuntabilitas kinerja.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Kanal Aduan: <ol style="list-style-type: none"> Datang Langsung Email : roorganisasijateng@gmail.com Twitter : @OrpegJateng Instagram : @organisasijateng Website : organisasi.jatengprov.go.id
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri PANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 6 Tahun 2021

		tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tamu 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Ruang Tunggu 6. Mesin Foto Copy 7. Toilet 8. Menambah fasilitas penunjang : fasilitas parker lengkap, ruang laktasi, sarpras kelompok rentan,
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S1/D4 dan menangani Akuntabilitas Kinerja 2. Memiliki Pengetahuan terkait Akuntabilitas Kinerja dan Program-program yang akan dijalankan. 3. Memiliki keterampilan dalam mengolah, menganalisis data dan informasi untuk menyampaikan informasi kepada pihak yang memerlukan. 4. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan Komputer/IT.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah 3. Pimpinan Mengawasi melalui CCTV.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang. 1. Analis Kebijakan Ahli Madya Bagian AKRB 2. Analis Kebijakan Ahli Muda AK 3. Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel. • Dilayani sesuai SOP • Dilayani oleh petugas yang kompeten • Dilayani dengan menggunakan data yang akuntabel.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Monev berkala dari pimpinan; 2. Pelaksanaan SKM secara berkala; 3. SKP per triwulan.

4. JENIS LAYANAN : FASILITASI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI KABUPATEN/KOTA.

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<div>1. Surat Permohonan/Permintaan Fasilitasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Administratif) dan/atau</div> <div>2. Datang langsung ke Biro Organisasi (Teknis).</div> <div>3. Koordinasi melalui WhatsApp/ Telepon.</div>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div>A. Melalui Surat :</div> <div>1. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi yang berisi permintaan Fasilitasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.</div> <div>2. Pengguna layanan menunggu jawaban atas permintaan Fasilitasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (melalui surat resmi/ WhatsApp/ Telepon)</div> <div>3. Pengguna layanan mendapatkan layanan terkait fasilitasi yang diminta.</div> <div>Flowchart:</div> <div><div><div>Pengguna layanan Menyampaikan Surat Resmi atau Datang Langsung</div><div>➡</div><div>Menunggu Jawaban</div><div>➡</div><div>Pengguna layanan mendapatkan layanan fasilitasi</div></div></div>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (Satu) Hari
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Fasilitasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai yang diminta baik secara lisan maupun tulisan (hardcopy dab soft copy), berupa data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan dan hasil Reformasi Birokrasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<div>Kanal Aduan:</div> <div>1. Datang Langsung</div> <div>2. Email : roorganisasijateng@gmail.com</div> <div>3. Twitter : @OrpegJateng</div> <div>4. Instagram : @organisasijateng</div> <div>5. Website : organisasi.jatengprov.go.id</div>
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<div>1. PermenPANRB Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birkraasi Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020 – 2024.</div> <div>2. PermenPANRB Nomor 9 Tahun 2023 tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi.</div> <div>3. KepmenPANRB Nomor 739 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Evaluasi Reformasi Birokrasi Tahun 2023.</div>
2.	Sarana, prasarana,	<div>• Ruang Tamu</div> <div>• Komputer</div>

	dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Printer • Jaringan Internet • Ruang Tunggu • Mesin Foto Copy • Toilet • Database Reformasi Birokrasi • 9. Menambah fasilitas penunjang.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 dan menangani Reformasi Birokrasi; 2. Mempunyai pengetahuan dan kemampuan terkait Pelaksanaan Reformasi Birorasi dan kegiatan-kegiatan yang akan dijalankan; 3. Memiliki keterampilan dalam mengolah, menganalisis data dan informasi untuk menyampaikan informasi kepada pihak yang memerlukan. 4. Mempunyai kemampuan dalam Mengoperasikan Komputer;
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilaksanakan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah. 3. Pimpinan mengawasi melalui CCTV.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • Analis Kebijakan Ahli Madya Bagian AKRB • Analis Kebijakan Ahli Muda RB • Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja.
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel. • Dilayani SOP
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilihat dari nilai SKM dan disampaikan kepada pimpinan setahun 2 (dua) kali, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu. • Monev secara berkala oleh pimpinan 1 (satu) bulan sekali. • Penilaian SKP setiap 3 (tiga) bulan sekali.

5. JENIS LAYANAN : FASILITASI ANALISIS FORMASI DAN JABATAN

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan/Pemberitahuan Fasilitasi pelayanan publik (administratif) dan/atau 2. Dokumen kelengkapan terkait Surat Permohonan yang diajukan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	A. Melalui Surat : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi melalui Tata Praja, Srikandi, atau kontak PIC yang berisi permintaan fasilitasi analisis jabatan kepada Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Jawa Tengah.

		<div>2. Pengguna layanan menunggu konfirmasi atas permintaan fasilitasi analisis jabatan.</div> <div>3. Pengguna layanan mendapatkan layanan terkait fasilitasi yang diminta.</div> <div>Flowchart:</div> <div><div><div>Pengguna layanan mengirimkan surat</div><div>Menunggu konfirmasi</div><div>Pengguna layanan mendapatkan layanan fasilitasi</div></div></div>
3.	Jangka waktu pelayanan	15 hari kerja sejak surat permohonan diterima oleh Kepala Biro Organisasi
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat rekomendasi usulan Jabatan Pelaksana/ Jabatan Fungsional, Surat validasi perubahan Peta Jabatan, Data dan informasi terkait Analisis Formasi dan jabatan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<div>Kanal Aduan:</div> <div><div>1. Datang Langsung</div><div>2. Email : roorganisasijateng@gmail.com</div><div>3. Twitter : @OrpegJateng</div><div>4. Instagram : @organisasijateng</div><div>5. Website : organisasi.jatengprov.go.id</div></div>
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<div>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi no. 34 tahun 2011 Tentang Evaluasi Jabatan</div> <div>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi no. 38 tahun 2017 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara</div> <div>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi no. 1 tahun 2020 Tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja</div> <div>4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara No 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara</div> <div>5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 45 Tahun 2022 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana di Lingkungan Instansi Pemerintah</div> <div>6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor B/22/M.SM.02.00/2024 tanggal 8 Januari 2024 perihal Penetapan Hasil Evaluasi Jabatan di Lingkungan Instansi Daerah</div>
2.	Sarana dan Prasarana	<div>1. Ruang Rapat</div> <div>2. Komputer dan Laptop</div> <div>3. Printer</div> <div>4. Jaringan Internet</div> <div>5. Database kelembagaan</div>
3.	Kompetensi Pelaksana	<div>1. Pendidikan minimal S1 bidang Manajemen, Ekonomi, Sospol, Psikologi, Administrasi.</div> <div>2. Mempunyai kemampuan untuk menyusun analisis jabatan;</div> <div>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Penghitungan Kebutuhan Pegawai;</div> <div>4. Mempunyai kemampuan dalam Analisis Kelembagaan;</div> <div>5. Memiliki kemampuan Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan;</div> <div>6. Memiliki kemampuan Penyusunan Evaluasi Jabatan.</div>

4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat pleno; 3. Sistem pelaporan bulanan
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang pelaksana yaitu sebagai berikut : 1. Analis Kebijakan Ahli Madya Koordinator Kelembagaan 2. Analis Kebijakan Ahli Muda Subkoordinator Analisis Formasi Jabatan 3. Analis Jabatan dan Analis SDM Aparatur
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel .
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilihat dari nilai SKM dan disampaikan kepada Pimpinan setahun 2 (dua) kali, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu. 2. Penilaian SKP setiap triwulan.

6. JENIS LAYANAN : FASILITASI PENATAAN KELEMBAGAAN PROVINSI

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Fasilitasi Penataan Kelembagaan dan/atau 2. Datang langsung ke Biro Organisasi Setda Prov. Jateng (teknis)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi yang berisi permintaan fasilitasi Penataan Kelembagaan kepada Sekda u.p Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Jawa Tengah. 2. Pengguna layanan Menunggu Jawaban atas Permintaan Fasilitasi ` 3. Pengguna layanan mendapatkan layanan terkait fasilitasi yang diminta Flowchart: <div> <pre> graph LR A[Pengguna layanan mengirimkan surat/datang langsung] --> B[Menunggu Jawaban] B --> C[Pengguna layanan mendapatkan layanan fasilitasi] </pre> </div>
3.	Jangka waktu pelayanan	3 Jam
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Data dan informasi yang berkaitan dengan fasilitasi Penataan Kelembagaan.
6.	Penanganan pengaduan,	Kanal Aduan: 1. Datang Langsung

	saran, dan masukan	2. Email : roorganisasijateng@gmail.com 3. Twitter : @OrpegJateng 4. Instagram : @organisasijateng 5. Website : organisasi.jatengprov.go.id
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan klasifikasi cabang dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/kota
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tamu 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Ruang Tunggu 6. Toilet 7. Menambah fasilitas penunjang
3.	Kompetensi Pelaksana	7. Pendidikan minimal D3 dan menangani Pelayanan Publik 8. Memiliki Pengetahuan terkait Kebijakan Pentaan Kelembagaan. 9. Memiliki keterampilan dalam mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah, menganalisis data dan informasi untuk menyampaikan informasi kepada pihak yang memerlukan. 10. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan Komputer/IT.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang. 1. Analis Kebijakan Ahli Madya Kelembagaan dan Anjab 2. Analis Kebijakan Ahli Muda Kelembagaan 3. Analis Kelembagaan
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel. Dilayani SOP
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilihat dari nilai SKM dan disampaikan kepada Pimpinan setahun 2 (dua) kali, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; Monev secara berkala oleh pimpinan 1 (satu) bulan sekali; Penilaian SKP setiap Triwulan.

7. JENIS LAYANAN : FASILITASI KELEMBAGAAN KABUPATEN/KOTA

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan fasilitasi Raperda yang ditandatangani oleh Bupati/Walikota atau Sekretaris Daerah atas nama Bupati/Walikota disertai dokumen pendukung (Raperda/Raperkada/Kajian, Rekomendasi Kanwil Kementerian Hukum dan HAM) dan/atau; 2. Datang langsung ke Biro Organisasi Setda Prov. Jateng
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	A. Melalui Surat : 1. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi yang berisi permintaan fasilitasi penataan kelembagaan kepada Gubernur Jawa Tengah u.p. Sekretaris Daerah, Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Jawa Tengah. 2. Pengguna layanan Menunggu Jawaban atas Permintaan Fasilitasi penataan kelembagaan 3. Pengguna layanan mendapatkan layanan terkait fasilitasi yang diminta B. Datang langsung : 1. Pengguna layanan datang langsung ke Biro Organisasi Setda Prov. Jateng 2. Pengguna layanan mendapatkan fasilitasi atas layanan yang diminta. Flowchart: 
3.	Jangka waktu pelayanan	15 Hari
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Fasilitasi penataan kelembagaan kabupaten/kota baik secara lisan maupun tulisan (hardcopy dan soft copy), antara lain : <ul style="list-style-type: none">• Data dan informasi yang berkaitan dengan penataan kelembagaan kabupaten/kota.• Rekomendasi/Persetujuan Gubernur
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Kanal Aduan: 1. Datang Langsung 2. Email : roorganisasijateng@gmail.com 3. Twitter : @OrpegJateng 4. Instagram : @organisasijateng 5. Website : organisasi.jatengprov.go.id
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman

		<p>Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</p> <p>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pembentukan Dan Klasifikasi Cabang Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Ruang Tamu</p> <p>2. Komputer dan Multimedia</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Ruang Tunggu</p> <p>6. Mesin Foto Copy</p> <p>7. Toilet</p> <p>8. Database Informasi Penataan Kelembagaan</p> <p>9. Fasilitas penunjang</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal D3 dan menangani Penataan Kelembagaan kabupaten/kota</p> <p>2. Memiliki Pengetahuan terkait Penataan Kelembagaan kabupaten/kota dan Program-program yang akan dijalankan.</p> <p>3. Memiliki keterampilan dalam mengolah, menganalisis data dan informasi untuk menyampaikan informasi kepada pihak yang memerlukan.</p> <p>4. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan Komputer/IT.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi atasan langsung</p> <p>2. Dilaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah</p> <p>3. Pimpinan Mengawasi melalui CCTV.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 (Tiga) Orang.</p> <p>1. Analis Kebijakan Ahli Madya</p> <p>2. Analis Kebijakan Ahli Muda</p> <p>3. Analis Kelembagaan</p>
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel. • Dilayani sesuai SOP
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</p> <p>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</p>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilihat dari nilai Survei Kepuasan Masyarakat dan disampaikan kepada Pimpinan setahun 2 (dua) kali, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; • Monev secara berkala oleh pimpinan 1 (satu) bulan sekali. • Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai setiap Triwulan

8. JENIS LAYANAN : FASILITASI KETATALAKSANAAN

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<div>1. Pengguna layanan merupakan pegawai pemerintahan yang berasal dari Perangkat Daerah dan Kabupaten/Kota</div> <div>2. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan ditujukan ke alamat Biro Organisasi</div> <div>3. Pengguna layanan datang langsung ke Biro Organisasi</div>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div>1. Fasilitasi Pengguna Layanan datang langsung ke Biro Organisasi</div> <div><div>a. Pengguna Layanan melakukan koordinasi awal atas rencana kedatangan dalam rangka konsultasi dan/atau koordinasi (melalui chat, telepon ataupun surat resmi)</div><div>b. Pengguna Layanan menunggu jawaban atas permohonan fasilitasi</div><div>c. Pengguna layanan datang ke Biro Organisasi</div><div>d. Pengguna Layanan menerima fasilitasi</div></div> <div>2. Fasilitasi Pengguna Layanan mengirimkan surat ke Biro Organisasi</div> <div><div>a. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi permohonan fasilitasi terkait ketatalaksanaan kepada Biro Organisasi</div><div>b. Pengguna Layanan menunggu jawaban atas permohonan fasilitasi</div><div>c. Pengguna Layanan menerima fasilitasi</div></div> <div>Flowchart:</div> <div></div>
3.	Jangka waktu pelayanan	2 jam
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk pelayanan	Kebijakan, Data dan Informasi yang diperlukan berkaitan dengan Ketatalaksanaan baik secara lisan maupun tulisan (hardcopy dan soft copy).

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pengaduan di ruang Pengaduan 2. Pemohon mengisi formulir pengaduan dan menulis aduan 3. Pemohon mendapatkan jawaban atas aduan yang disampaikan <p>Kanal Aduan :</p> <p>Datang Langsung</p> <p>Kotak Saran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Email : tatalaksanajateng@gmail.com • Telepon : 024 - 8311281 • LapoGub
----	--	--

B. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;</u> 2. <u>Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja Dan Jam Kerja Instansi dan Pegawai Aparatur Sipil Negara;</u> 3. <u>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;</u> 4. <u>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;</u> 5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 29 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah; 6. <u>Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;</u> 7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 62 Tahun 2018 Tentang Pakaian Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah; 8. Peraturan Gubernur Jawa tengah Nomor 38 Tahun 2023 Tentang Pedoman Pakaian Dinas Khusus Operasional Di Linkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah; 9. Surat Edaran Nomor 965/1454 tentang Penggunaan Pakaian Adat/Trasional Jawa Tengah; 10. Surat Penggunaan Pakaian Dinas Pemerintah Provinsi Jawa Tengah; 11. Surat Edaran Tentang Surat Keluar Nomor 065.1/3427 Tahun 2020, Hal Penyusunan Naskah Dinas Keluar/Eksternal; 12. Surat Edaran Nomor 065.1/1981 tahun 2023 Perihal Penulisan Format Penandatanganan Pejabat Gubernur.
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Mesin Foto Copy

		6. Toilet 7. CCTV 8. Sarana Kelompok rentan : parkir difable, ruang laktasi, jalan landai, kursi roda 9. Database Ketatalaksanaan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S1 dan menangani tata laksana 2. Memiliki pengetahuan terkait kebijakan ketatalaksanaan dan program-program yang akan dijalankan. 3. Memiliki keterampilan dalam mengolah, menganalisis data dan informasi untuk menyampaikan informasi kepada pihak yang memerlukan. 4. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan komputer/IT.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah 3. Pimpinan Mengawasi melalui CCTV
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang : 1. Analis Kebijakan Ahli Madya 2. Analis Kebijakan Ahli Muda 3. Analis Tata Laksana
6.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel 2. Dilayani sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilihat dari nilai SKM dan disampaikan kepada Pimpinan setahun 2 (dua) kali, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Monev secara berkala oleh pimpinan 1 (satu) bulan sekali.

9. JENIS LAYANAN : FASILITASI PELAYANAN PUBLIK

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan/Pemberitahuan Fasilitasi pelayanan publik 2. Datang langsung ke Biro Organisasi Setda Prov. Jateng
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	A. Melalui Surat : 1. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi yang berisi permintaan fasilitasi pelayanan publik kepada Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Jawa Tengah.

		<p>2. Pengguna layanan Menunggu Jawaban atas Permintaan Fasilitas pelayanan publik</p> <p>3. Pengguna layanan mendapatkan layanan terkait fasilitas yang diminta</p> <p>B. Datang langsung :</p> <p>1. Pengguna layanan datang langsung ke Biro Organisasi Setda Prov. Jateng</p> <p>2. Pengguna layanan mendapatkan fasilitas atas layanan yang diminta.</p> <pre> graph LR A[Pengguna layanan mengirimkan surat/data ng] --> B[Menunggu Jawaban] B --> C[Pengguna layanan mendapatkan layanan fasilitas] </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	2 Jam
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk pelayanan	Fasilitas yang diperlukan berkaitan dengan pelayanan publik baik secara lisan maupun tulisan (hardcopy dan soft copy), antara lain : Data dan informasi yang berkaitan dengan pelayanan publik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Kanal Aduan :</p> <p>a. Datang Langsung</p> <p>b. Email : roorganisasijateng@gmail.com</p> <p>c. Twitter : @OrpegJateng</p> <p>d. Instagram : @organisasijateng</p> <p>e. Website : organisasi.jatengprov.go.id</p>
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.</p> <p>2. Permenpan RB Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik</p> <p>3. Permenpan RB nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.</p> <p>4. Permenpan RB nomor 16 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik</p>

2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Ruang Tunggu 6. Mesin Foto Copy 7. Toilet 8. Database Informasi Pelayanan Publik 9. Menambah fasilitas penunjang
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D4 dan menangani Pelayanan Publik 2. Memiliki Pengetahuan terkait Pelayanan Publik dan Program-program yang akan dijalankan. 3. Memiliki keterampilan dalam mengolah, menganalisis data dan informasi untuk menyampaikan informasi kepada pihak yang memerlukan. 4. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan Komputer/IT.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah 3. Pimpinan Mengawasi melalui CCTV.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Maksimal 3 (tiga) orang.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analis Kebijakan Ahli Madya Bagian TTI dan Yanlik 2. Analis Kebijakan Ahli Muda Yanlik 3. Analis Tata Laksana
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel. - Dilayani sesuai SOP
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan

	Pelaksana	<p>fungsi dilihat dari nilai SKM dan disampaikan kepada Pimpinan setahun 2 (dua) kali, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;</p> <ul style="list-style-type: none">- Monev secara berkala oleh pimpinan 1 (satu) bulan sekali.
--	-----------	---

G. BIRO PEMERINTAHAN, OTONOMI DAERAH DAN KERJASAMA

1. JENIS LAYANAN: LAYANAN INFORMASI ADMINISTRASI KERJASAMA PEMERINTAHAN DAN BADAN USAHA/ SWASTA

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Informasi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div><div><div>Pengguna Layanan</div><div>Petugas Memberikan Layanan Data dan Informasi</div></div><div><div>Kepala Biro Pemerintahan, Otda Dan Kerjasama</div><div>Koordinator Bagian Kerjasama</div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div>1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan ditujukan kepada Kepala Biro Pemerintahan, Otda dan Kerjasama Setda Provinsi Jawa Tengah;</div><div>2. Kepala Biro Pemerintahan, Otda Dan Kerjasama Setda Provinsi Jawa Tengah mendisposisikan surat permohonan kepada Bagian yang bersangkutan;</div><div>3. Koordinator Bagian yang bersangkutan menugaskan pegawai (PIC) yang berkompeten untuk memberikan data dan informasi;</div><div>4. Pegawai (PIC) yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan data dan informasi ke pengguna layanan;</div><div>5. Pengguna Layanan datang langsung ke Kantor Biro Pemerintahan, Otda Dan Kerjasama Setda Provinsi Jawa Tengah dengan mengisi buku tamu.</div></div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<div><div>1. Informasi disampaikan 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima;</div><div>2. Jika Pengguna Layanan datang langsung maka diarahkan kepada petugas yang memberikan data dan informasi maksimal 3 (tiga) jam setelah menyampaikan informasi.</div></div>
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	<div><div>Informasi yang diperlukan baik secara lisan maupun tertulis (<i>hardcopy/ softcopy/ document</i>), antara lain:</div><div><div>1. Data dan informasi lain yang terkait administrasi pengajuan kerjasama daerah.</div><div>2. Naskah Kerjasama/ MOU/PKS.</div></div></div>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<div><div>1. Melalui konsultasi langsung;</div><div>2. Melalui telepon (024-8311174 ext 340);</div><div>3. Melalui komunikasi secara elektronik (<i>e-mail</i>) sesuai bidang tugasnya;</div></div>

		<p>4. Melalui website www.biropemotdaks.jatengprov.go.id;</p> <p>5. Melalui sosial media @biropemotdaks_jateng</p>
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah;</p> <p>2. 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>3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kerja Sama Daerah</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang Rapat</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Database kelembagaan</p> <p>6. Mesin faksimili</p> <p>7. Mesin <i>fotocopy</i></p> <p>8. Ruang tunggu</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat;</p> <p>2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Biro Pemerintahan, Otda Dan Kerjasama Setda Provinsi Jawa Tengah;</p> <p>3. Mempunyai kemampuan mengelola data dan informasi untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan;</p> <p>4. Mempunyai kemampuan dalam bidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi;</p> <p>5. Mempunyai etika pelayanan: disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif, dan tanggungjawab.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</p> <p>2. Rapat koordinasi dan evaluasi bulanan;</p> <p>3. Sistem pelaporan bulanan;</p> <p>4. Melalui alat CCTV.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas pada setiap bagian.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</p> <p>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</p>
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);</p> <p>2. Pemberian penghargaan;</p> <p>3. Konseling;</p>

		4. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 5. Forum Konsultasi Publik (FKP).
--	--	---

2. JENIS LAYANAN: LAYANAN FASILITASI ADMINISTRASI/PELANTIKAN KDH/WKDH/ DPRD

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Fasilitasi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div><div><div>Pengguna Layanan</div><div>Petugas Memberikan Fasilitasi Administrasi</div></div><div><div>Kepala Biro Pemerintahan, Otda Dan Kerjasama</div><div>Koordinator Bagian OTDA</div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div>1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Biro Pemerintahan, Otda Dan Kerjasama Setda Provinsi Jawa Tengah;</div><div>2. Kepala Biro Pemerintahan, Otda Dan Kerjasama Setda Provinsi Jawa Tengah mendisposisikan surat permohonan kepada Bagian yang bersangkutan;</div><div>3. Koordinator Bagian yang bersangkutan menugaskan pegawai (PIC) yang berkompeten untuk memberikan fasilitasi administrasi;</div><div>4. Pegawai (PIC) yang ditunjuk melaksanakan tugas fasilitasi administrasi ke pengguna layanan;</div></div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Fasilitasi administrasi dilaksanakan 1 (satu) hari setelah surat permohonan diterima.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Gubernur Jawa Tengah.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<div><div>1. Melalui konsultasi langsung;</div><div>2. Melalui telepon (024-8311174 ext 340);</div><div>3. Melalui komunikasi secara elektronik (<i>e-mail</i>) sesuai bidang tugasnya;</div><div>4. Melalui website www.biropemotdaks.jatengprov.go.id;</div><div>5. Melalui sosial media @biropemotdaks_jateng</div></div>
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<div><div>1. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pemilihan, Pengesahan Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</div></div>

		<p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten Dan Kota;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pengunduran Diri Dalam Pencalonan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Anggota Dewan Perwakilan Daerah, Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Presiden, Dan Wakil Presiden, Permintaan Izin Dalam Pencalonan Presiden Dan Wakil Presiden, Serta Cuti Dalam Pelaksanaan Kampanye Pemilihan Umum;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 78 Tahun 2000 tentang Penetapan Pensiun Pokok Mantan Pejabat Negara dan Janda/Dudanya.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang Rapat</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Database kelembagaan</p> <p>6. Mesin faksimili</p> <p>7. Mesin <i>fotocopy</i></p> <p>8. Ruang tunggu</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal S1 atau sederajat;</p> <p>2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Biro Pemerintahan, Otda Dan Kerjasama Setda Provinsi Jawa Tengah;</p> <p>3. Mempunyai kemampuan mengelola data dan informasi untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan;</p> <p>4. Mempunyai kemampuan dalam bidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi;</p> <p>5. Mempunyai etika pelayanan: disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif, dan tanggungjawab.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</p> <p>2. Rapat koordinasi dan evaluasi bulanan;</p> <p>3. Sistem pelaporan bulanan;</p> <p>4. Melalui alat CCTV.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas pada setiap bagian.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan	1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan;

	Keselamatan Pelayanan	2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); 2. Pemberian penghargaan; 3. Konseling; 4. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 5. Forum Konsultasi Publik (FKP).

3. JENIS LAYANAN : LAYANAN KONSULTASI PENYUSUNAN LPPD DAN SPM

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Konsultasi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div><div><div>Pengguna Layanan</div><div>Petugas Memberikan Layanan Data dan Informasi</div></div><div><div>Kepala Biro Pemerintahan, Otda Dan Kerjasama</div><div>Koordinator Bagian OTDA</div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div>3. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Biro Pemerintahan, Otda Dan Kerjasama Setda Provinsi Jawa Tengah;</div><div>4. Kepala Biro Pemerintahan, Otda Dan Kerjasama Setda Provinsi Jawa Tengah mendisposisikan surat permohonan kepada Bagian yang bersangkutan;</div><div>5. Koordinator Bagian yang bersangkutan menugaskan pegawai (PIC) yang berkompeten untuk memberikan data dan informasi;</div><div>6. Pegawai (PIC) yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan data dan informasi ke pengguna layanan;</div><div>7. Pengguna Layanan yang datang langsung ke Kantor Biro Pemerintahan, Otda Dan Kerjasama Setda Provinsi Jawa Tengah dengan mengisi buku tamu.</div></div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Informasi disampaikan maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima; 2. Jika Pengguna Layanan datang langsung maka diarahkan kepada petugas yang memberikan data dan informasi maksimal 2 (dua) jam setelah menyampaikan informasi.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Data dan informasi terkait penyusunan LPPD dan SPM.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui telepon (024-8311174 ext 340); 3. Melalui komunikasi secara elektronik (<i>e-mail</i>) sesuai bidang tugasnya; 4. Melalui website www.biropemotdaks.

		jatengprov.go.id; 5. Melalui sosial media instagram @biropemotdaks_jateng
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Permendagri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi Dan Di Daerah Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 101 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal Sub-Urusan Bencana Daerah Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Sub Urusan Kebakaran Daerah Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 Tentang Standar Teknis Mutu Pelayanan Dasar Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum Di Provinsi Dan Kabupaten/Kota; 8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 29/Prt/M/2018 tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat; 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Rapat 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Database kelembagaan 6. Mesin faksimili 7. Mesin <i>fotocopy</i> 8. Ruang tunggu
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat; 2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Biro Pemerintahan, Otda Dan Kerjasama Setda Provinsi Jawa Tengah; 3. Mempunyai kemampuan mengelola data dan informasi untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; 4. Mempunyai kemampuan dalam bidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi;

		5. Mempunyai etika pelayanan: disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif, dan tanggungjawab.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat koordinasi dan evaluasi bulanan; 3. Sistem pelaporan bulanan; 4. Melalui alat CCTV.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas pada setiap bagian.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); 2. Pemberian penghargaan; 3. Konseling; 4. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 5. Forum Konsultasi Publik (FKP).

4. JENIS LAYANAN: LAYANAN FASLITASI KOORDINASI DAN KONSULTASI PENGADAAN TANAH UNTUK KEPENTINGAN UMUM

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan
0.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div><div><div>Pengguna Layanan</div><div>Petugas Memberikan Layanan</div></div><div><div>Kepala Biro Pemerintahan, Otda Dan Kerjasama</div><div>Koordinator Bagian Pemerintahan</div></div><div><div>→</div><div>↕</div><div>←</div></div></div> <div><div>1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Biro Pemerintahan, Otda Dan Kerjasama Setda Provinsi Jawa Tengah;</div><div>2. Kepala Biro Pemerintahan, Otda Dan Kerjasama Setda Provinsi Jawa Tengah mendisposisikan surat permohonan kepada Bagian yang bersangkutan;</div><div>3. Koordinator Bagian yang bersangkutan menugaskan pegawai (PIC) yang berkompeten untuk memberikan data dan informasi;</div><div>4. Pegawai (PIC) yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan data dan informasi ke pengguna layanan;</div><div>5. Pengguna Layanan yang datang langsung ke Kantor Biro Pemerintahan, Otda Dan Kerjasama Setda Provinsi Jawa Tengah dengan mengisi</div></div>

		buku tamu.
2.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi disampaikan maksimal 3 (tiga) hari sejak surat permohonan diterima; 2. Jika Pengguna Layanan datang langsung maka diarahkan kepada petugas yang memberikan data dan informasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan informasi.
3.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif.
4.	Produk Pelayanan	<p>Informasi yang diperlukan baik secara lisan maupun tertulis (<i>hardcopy/softcopy/document</i>), antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan informasi lain yang terkait dengan bidang yang diperlukan. 2. Kesepakatan pembebasan lahan untuk kepentingan umum.
5.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui telepon (024-8311174 ext 340); 3. Melalui komunikasi secara elektronik (<i>e-mail</i>) sesuai bidang tugasnya; 4. Melalui website www.biropemotdaks.jatengprov.go.id; 5. Melalui sosial media @biropemotdaks_jateng

B. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum; 2. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional; 3. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2018 tentang Penanganan Dampak Sosial Kemasyarakatan Dalam rangka Penyediaan Tanah Untuk Pembangunan Nasional; 4. Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penanganan Dampak Sosial Kemasyarakatan Yang Diidentifikasi Sebagai Tanah Musnah Dalam Rangka Pembangunan Untuk Kepentingan Umum; 5. Peraturan Mendagri Nomor 44 tahun 2010 tentang Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat Dalam Penegakan Hak Asasi Manusia; 6. Peraturan Mendagri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa; 7. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2020 tentang Ketentuan Pelaksanaan Perpres Nomor 62 Tahun 2018 tentang Penanganan Dampak Sosial Kemasyarakatan Dalam Rangka Penyediaan Tanah Untuk Pembangunan Nasional; 8. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2021 tentang Tanah Musnah; 9. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2021 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum; 10. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Tanah Bagi
----	-------------	--

		Pembangunan Untuk Kepentingan Umum.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Rapat2. Komputer3. Printer4. Jaringan Internet5. Database kelembagaan6. Mesin faksimili7. Mesin <i>fotocopy</i>8. Ruang tunggu
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat;2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Biro Pemerintahan, Otda Dan Kerjasama Setda Provinsi Jawa Tengah;3. Mempunyai kemampuan mengelola data dan informasi untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan;4. Mempunyai kemampuan dalam bidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi;5. Mempunyai etika pelayanan: disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif, dan tanggungjawab.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan oleh atasan langsung;2. Rapat koordinasi dan evaluasi bulanan;3. Sistem pelaporan bulanan;4. Melalui alat CCTV.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas pada setiap bagian.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan;2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.

H. BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

**1. JENIS LAYANAN : PELAYANAN KONSULTASI DAN ASISTENSI
PELAKSANAAN KEBIJAKAN LINGKUP BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<div>1. Dokumen yang disyaratkan:<div>a. Surat permohonan resmi yang ditujukan kepada Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat d/a Biro Kesejahteraan Rakyat Gedung A Lantai 10 Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, Jl. Pahlawan No. 9 Semarang;</div><div>b. Surat Perintah Tugas (SPT) atau dokumen/bukti pendukung lainnya terkait permohonan layanan Biro Kesejahteraan Rakyat</div></div> <div>2. Pengguna layanan datang langsung ke Biro Kesejahteraan Rakyat Gedung A Lantai 10 Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, Jl. Pahlawan No. 9 Semarang.</div>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div><div><div><div><div>Pengguna layanan menyampaikan surat/dokumen pendukung lainnya</div><div>Surat/dokumen pendukung lainnya diterima Bagian Tata Usaha, dicatat dan dimintakan disposisi Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat kepada Bagian yang bersangkutan</div><div>Pengguna layanan menyampaikan surat/dokumen pendukung lainnya</div><div>Surat/dokumen pendukung lainnya diterima Bagian Tata Usaha, dicatat dan dimintakan disposisi Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat kepada Bagian yang bersangkutan</div></div><div><div>Petugas / Pejabat yang ditunjuk memberikan layanan informasi dan/atau data informasi yang dibutuhkan oleh Pengguna Layanan</div><div>Pengendali Bagian yang terkait menerima disposisi Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat, menunjuk pejabat yang membidangi untuk memberikan layanan yang dibutuhkan pengguna layanan</div></div></div></div><div>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Jawa Tengah atau SPT dan atau bukti pendukung lainnya terkait permohonan layanan Biro Kesejahteraan Rakyat. Penyampaian surat dapat disampaikan secara langsung dengan datang ke Kantor Biro Kesejahteraan Rakyat atau dikirim melalui layanan pengiriman surat atau media online yang dikelola oleh Biro Kesejahteraan Rakyat;</div><div>2. Surat permohonan atau bukti pendukung layanan lainnya diterima oleh Bagian Tata Usaha untuk dicatat dan dimintakan disposisi Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat;</div><div>3. Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat mendisposisi surat permohonan kepada Bagian yang bersangkutan;</div><div>4. Koordinator Bagian yang bersangkutan menugaskan pegawai (PIC)/petugas/pejabat yang berkompeten untuk memberikan data dan informasi;</div><div>5. Pegawai (PIC)/petugas/pejabat yang</div></div>

		ditunjuk melaksanakan tugas memberikan data dan informasi ke pengguna layanan;
.	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk pelayanan	<p>Informasi yang diperlukan baik secara lisan maupun tertulis (<i>hardcopy/ softcopy/ document</i>), antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Produk-produk peraturan atau kebijakan lain lingkup Kesejahteraan Rakyat; 2. Data dan informasi lainnya yang terkait dengan bidang yang diperlukan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung di Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah Gedung A Lantai 10 Biro Kesejahteraan Rakyat, Jalan Pahlawan Nomor 9 Kota Semarang 2. Melalui telepon dan Fax : (024) 8311280 3. Melalui email dan Media Sosial <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Email</i> = kesraprovjateng@gmail.com b. <i>Facebook</i> = Biro Kesra Setda Prov. Jateng c. <i>Instagram</i> = @birokesrajateng d. <i>X</i> = @birokesrajateng <pre> graph TD A[Pengguna layanan menyampaikan aduan/saran/masukan kepada Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat] --> B[Aduan/saran/masukan melalui media sosial] A --> C[Aduan/saran/masukan diterima petugas Tata Usaha] B --> D[Admin media sosial mengolah dan memilah aduan/] D --> E["1. Admin memberikan tanggapan langsung kepada Pengguna Layanan, 2. Admin melaporkan kepada Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat"] C --> F[Petugas Tata Usaha mencatat dan memintakan disposisi Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat] E --> G[Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat memberikan disposisi kepada Bagian yang membidangi] F --> G G --> H[Bagian menunjuk petugas/pejabat untuk memberikan tanggapan/jawaban] H --> I[Tanggapan/jawaban disampaikan dan diterima admin. Admin memberikan tanggapan/jawaban] I --> A </pre>

B. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 3. Permendagri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat 2. Ruang Sekretaris Dharma wanita 3. Ruang Mushola 4. Televisi 5. Komputer/laptop

		6. <i>Wifi</i> / koneksi internet 7. Printer 8. Media sosial 9. Database kelembagaan 10. Mesin faksimili 11. Mesin <i>fotocopy</i> 12. Ruang tunggu 13. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat; 2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat; 3. Mempunyai kemampuan mengelola data dan informasi untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; 4. Mempunyai kemampuan dalam bidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi; 5. Mempunyai etika pelayanan: disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif, dan tanggungjawab.
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat koordinasi dan evaluasi bulanan; 3. Sistem pelaporan bulanan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Pengguna layanan dilayani sesuai dengan prosedur yang berlaku 2. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel. 3. Dilayani oleh petugas/pejabat yang berkompeten 4. Dijamin kerahasiannya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan, termasuk keamanan penggunaan aplikasi.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Mekanisme evaluasi kinerja pelaksana melalui briefing oleh pejabat Sub Bagian Tata Usaha, penilaian terhadap kinerja (SKP) secara berkala (triwulanan), pemberian konseling, pemberian <i>reward</i> dan <i>punishment</i> , pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Forum Komunikasi Publik (FKP) 2. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah melalui Kepala Biro

		<p>Organisasi</p> <p>3. Instrumen evaluasi kinerja pelaksana melalui:</p> <p>a. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan dengan pelaporan setiap semester</p> <p>b. Pelaksanaan Forum Komunikasi Publik (FKP) sebagai evaluasi kinerja pelaksana yang dilaksanakan sekali pada setiap tahunnya.</p>
--	--	---

2. JENIS LAYANAN: PELAYANAN FASILITASI HIBAH BIDANG KEAGAMAAN

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>5. Pengguna Layanan menyampaikan:</p> <p>a. Proposal Hibah Keagamaan dan Pendidikan Keagamaan ditujukan kepada Gubernur Jawa Tengah</p> <p>b. Berkas kelengkapan permohonan pencairan hibah keagamaan dan pendidikan keagamaan ditujukan kepada Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat</p> <p>c. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) pelaksanaan hibah keagamaan dan pendidikan keagamaan,</p> <p>d. Surat pengaduan ditujukan kepada Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat</p> <p>2. Proposal hibah, berkas kelengkapan pencairan hibah dan LPJ hibah dikirimkan langsung ke Biro Kesejahteraan Rakyat Gedung A Lantai 10 Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, Jl. Pahlawan No. 9 Semarang.</p> <p>3. Surat pengaduan hibah dapat dikirimkan ke Biro Kesejahteraan Rakyat atau melalui media sosial Biro Kesejahteraan Rakyat.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Proposal Hibah Keagamaan dan Pendidikan Keagamaan ditujukan kepada Gubernur Jawa Tengah</p> <pre>graph TD; A[Pengguna layanan menyampaikan proposal yang ditujukan kepada Gubernur Jawa Tengah melalui Biro Kesejahteraan Rakyat] --> B[Proposal diterima oleh petugas Tata Usaha untuk dicatat dan dimintakan disposisi Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat]; A --> C[Proposal tidak lengkap, Bagian Keagamaan berkomunikasi dengan Pengguna Layanan]; B --> D[Petugas Tata Usaha membuat tanda terima proposal dan diserahkan kepada pengguna layanan]; B --> E[Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat memberikan disposisi untuk dilakukan kajian ke Bagian Keagamaan]; D --> E; E --> A; C --> F[Bagian Keagamaan melakukan kajian, apabila memenuhi syarat akan diusulkan sebagai penerima hibah, bila tidak pengguna layanan akan diminta untuk melengkapi dokumen yang diperlukan]; F --> A;</pre>

		<div><div><div><div><div><div><p>a. Pengguna layanan menyampaikan proposal Hibah Keagamaan yang ditujukan kepada Gubernur Jawa Tengah melalui Biro Kesejahteraan Rakyat.</p><p>b. Proposal diterima oleh petugas bagian Tata Usaha untuk dicatat dan dimintakan disposisi oleh Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat. Selanjutnya petugas Tata Usaha membuat bukti tanda terima proposal dan diserahkan kepada pengguna layanan.</p><p>c. Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat akan memberikan disposisi kepada Bagian Keagamaan untuk dilakukan kajian dan verifikasi.</p><p>d. Petugas Bagian Keagamaan akan melakukan verifikasi dan kajian, apabila memenuhi persyaratan maka ajuan tersebut akan direkomendasikan untuk menerima bantuan hibah pada TA yang akan datang. Apabila berkas tidak lengkap, maka petugas Bagian Keagamaan akan mengkomunikasikan kepada Pengguna Layanan untuk melengkapinya.</p><p>e. Apabila proposal tidak memenuhi persyaratan maka ajuan tersebut tidak akan direkomendasikan untuk menerima bantuan pada TA yang akan datang.</p></div></div></div><div><div><div><div><div><div><p>2. Berkas kelengkapan permohonan pencairan hibah keagamaan dan pendidikan keagamaan</p></div></div></div><div><div><div><div><div><div><p>Pengguna Layanan menerima undangan permohonan dan melengkapi berkas pencairan Hibah sesuai persyaratan</p></div><div><p>Berkas pencairan diperiksa dan diverifikasi oleh petugas pada bagian Keagamaan</p></div><div><p>Lengkap/Tidak Lengkap</p></div><div><p>Petugas Bagian Keagamaan merekomendasikan untuk dilakukan pencairan</p></div><div><p>Apabila berkas permohonan pencairan tidak lengkap, petugas Bagian Keagamaan akan meminta Pengguna Layanan untuk melengkapinya</p></div></div></div><div><div><div><div><div><div><p>Pengguna Layanan menerima undangan permohonan dan melengkapi berkas pencairan Hibah sesuai persyaratan</p></div><div><p>Berkas pencairan diperiksa dan diverifikasi oleh petugas pada bagian Keagamaan</p></div><div><p>Lengkap/Tidak Lengkap</p></div><div><p>Petugas Bagian Keagamaan merekomendasikan untuk dilakukan pencairan</p></div><div><p>Apabila berkas permohonan pencairan tidak lengkap, petugas Bagian Keagamaan akan meminta Pengguna Layanan untuk melengkapinya</p></div></div></div></div></div></div></div><div><div><div><div><div><div><p>a. Petugas Bagian Keagamaan mengirimkan surat kepada pengguna Layanan untuk hadir dan melengkapi berkas permohonan pencairan hibah sesuai dengan persyaratan.</p><p>b. Pengguna layanan hadir dengan membawa kelengkapan pencairan serta menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD). Apabila berkas kelengkapan dinyatakan tidak lengkap, maka Pengguna Layanan diminta untuk melengkapi dan menandatangani NPHD.</p><p>c. Petugas bagian Keagamaan selanjutnya akan merekomendasikan untuk pencairan pada TA.</p></div></div></div></div></div></div><div><div><div><div><div><div><p>3. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) pelaksanaan hibah keagamaan dan pendidikan</p></div></div></div></div></div></div></div></div></div></div></div></div></div></div>
--	--	--

		<div>keagamaan</div> <div><div><div><div><div>Pengguna layanan menyampaikan LPJ yang ditujukan kepada Gubernur Jawa Tengah melalui Biro Kesejahteraan Rakyat</div><div>LPJ diterima oleh petugas Bagian Keagamaan untuk dicatat dan dicek kelengkapan LPJ sesuai dengan persyaratan LPJ</div><div>Petugas pada Bagian Keagamaan membuat tanda bukti penerimaan LPJ dan diserahkan kepada Pengguna Layanan</div></div></div><div><div><div>a. Pengguna Layanan menyampaikan LPJ lengkap kepada Gubernur Jawa Tengah melalui Biro Kesejahteraan Rakyat.</div><div>b. LPJ diterima oleh petugas pada Bagian Keagamaan, dilakukan pengecekan kelengkapan dan selanjutnya membuat tanda terima LPJ.</div><div>c. Berkas LPJ selanjutnya disimpan (<i>filling</i>) dan dijadikan dasar dilakukan monitoring evaluasi serta penilaian kewajaran bantuan hibah yang diberikan oleh Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.</div></div></div><div>4. Surat pengaduan</div><div><div><div><div><div>Pengguna layanan menyampaikan aduan kepada Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat</div><div>Aduan disampaikan melalui media</div><div>Admin media sosial akan meneruskan kepada Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat untuk dimintakan disposisi</div></div></div><div><div><div>Aduan/saran/masukan diterima petugas Tata Usaha</div><div>Petugas Tata Usaha mencatat dan memintakan disposisi Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat</div><div>Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat akan mendisposisi ke Bagian Keagamaan untuk memberikan tanggapan</div></div></div><div><div><div>Petugas Bagian Keagamaan akan memberikan tanggapan kepada Pengguna Layanan</div><div>Admin media sosial akan memberikan tanggapan berdasarkan tanggapan dari Bagian Keagamaan</div></div></div></div></div><div><div><div>a. Pengguna Layanan membuat Surat Pengaduan secara resmi yang ditujukan kepada Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat dan mengirimkan langsung atau tidak langsung ke kantor Biro Kesejahteraan Rakyat. Pengguna Layanan juga dapat mengirimkan aduan melalui media social Biro Kesejahteraan Rakyat atau kanal LaporGub.</div><div>b. Surat Pengaduan akan diterima oleh petugas Bagian Tata Usaha, untuk dilakukan pencatatan dan dibuatkan tanda terima surat serta diserahkan kepada pengguna Layanan. Surat Pengaduan selanjutnya dimintakan disposisi Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat.</div></div></div></div></div>
--	--	--

		<p>c. Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat akan memberikan disposisi kepada Bagian Keagamaan untuk melakukan kajian dan verifikasi serta memberikan tanggapan atas aduan yang disampaikan secara resmi.</p> <p>d. Petugas Bagian Keagamaan akan mengkomunikasikan dengan pengguna Layanan serta memberikan tanggapan secara resmi.</p> <p>e. Surat Pengaduan melalui media sosial (medsos) Biro Kesejahteraan Rakyat akan diterima oleh admin medsos. Admin medsos akan mencetak surat pengaduan dan memintakan disposisi Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat.</p> <p>f. Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat akan mendisposisi ke Bagian Keagamaan untuk melakukan kajian dan verifikasi serta memberikan tanggapan atas aduan yang disampaikan secara resmi melalui admin medsos.</p> <p>g. Petugas bagian Keagamaan akan melakukan kajian dan verifikasi selanjutnya akan memberikan tanggapan secara resmi melalui admin medsos.</p> <p>h. Admin medsos akan menyampaikan tanggapan tersebut kepada pengguna layanan.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Jangka waktu pelayanan:</p> <p>a. Proposal Hibah = 1 (satu) hari kerja</p> <p>b. Berkas Permohonan Pencairan Hibah = 1 (satu) hari kerja</p> <p>c. Laporan Pertanggungjawaban Hibah = 30 (tiga puluh) menit</p> <p>d. Surat Pengaduan Hibah = 3 (tiga) hari kerja</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk pelayanan	<p>Informasi yang diperlukan baik secara lisan maupun tertulis (<i>hardcopy/ softcopy/ document</i>), antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda terima penyampaian proposal hibah dan LPJ 2. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) 3. Data dan informasi lain yang terkait dengan Hibah Bidang Keagamaan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung di Kantor Gubernur Jawa Tengah Gedung A Lantai 10 Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Jawa Tengah Jalan Pahlawan Nomor 9 Kota Semarang 2. Melalui telepon dan Fax : (024) 8311280 dan Melalui email dan Media Sosial <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Email</i> = kesraprovjateng@gmail.com b. <i>Facebook</i> = Biro Kesra Setda Prov. Jateng c. <i>Instagram</i> = @birokesrajateng d. <i>X</i> = @birokesrajateng

		<pre>graph TD A[Pengguna layanan menyampaikan aduan/saran/masukan kepada Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat] --> B[Aduan/Saran/Masukan melalui media sosial] A --> C[Aduan/saran/masukan diterima petugas Tata Usaha] B --> D[Admin media sosial mengolah dan memilah aduan/ saran/ masukan] C --> E[1. Admin tanggapan langsung kepada Pengguna Layanan, 2. Admin melaporkan kepada Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat] D --> E E --> F[Petugas Tata Usaha mencatat dan memintakan disposisi Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat] F --> G[Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat memberikan disposisi kepada Bagian yang membidangi] G --> H[Bagian menunjuk petugas/pejabat untuk memberikan tanggapan/jawaban] H --> I[Tanggapan/jawaban disampaikan dan diterima admin. Admin memberikan tanggapan/jawaban] I --> A</pre>
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Pergub Jateng No. 30 Tahun 2021 ttg Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD Provinsi Jawa Tengah2. SK Kepala Biro Kesra no. 450/0000257 Tahun 2024 Ttg Petunjuk Teknis Pengelolaan Belanja Hibah kepada Pemerintah, Bidang Keagamaan yang bersumber pada APBD Provinsi Jawa Tengah3. SK Kepala Biro Kesra no. 450/0000258 Tahun 2024 Ttg Standarisasi Belanja Hibah kepada Pemerintah, Bidang Keagamaan yang bersumber pada APBD Provinsi Jawa Tengah
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Rapat (<i>meeting room</i>)2. Komputer3. Printer4. Jaringan Internet5. Database kelembagaan6. Mesin faksimili7. Mesin <i>fotocopy</i>8. Ruang tunggu9. Mushala10. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat.2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman pengelolaan hibah Bidang Keagamaan pada Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Jawa Tengah;3. Mempunyai kemampuan mengelola data dan informasi untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan;4. Mempunyai kemampuan dalam bidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi;5. Mempunyai etika pelayanan : disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif, dan

		tanggungjawab.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat koordinasi dan evaluasi bulanan; 3. Sistem pelaporan bulanan.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 4 (empat) orang, terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat Bagian Keagamaan b. Admin Media Sosial c. Petugas Tata Usaha d. Petugas Bagian Keagamaan
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan dilayani sesuai dengan prosedur yang berlaku 2. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel. 3. Dilayani oleh petugas/pejabat yang berkompeten 4. Dijamin kerahasiannya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan, termasuk keamanan penggunaan aplikasi.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mekanisme evaluasi kinerja pelaksana melalui briefing oleh pejabat Sub Bagian Tata Usaha, penilaian terhadap kinerja (SKP) secara berkala (triwulanan), pemberian konseling, pemberian <i>reward</i> dan <i>punishment</i>, pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Forum Komunikasi Publik (FKP) 2. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah melalui Kepala Biro Organisasi 3. Instrumen evaluasi kinerja pelaksana melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan dengan pelaporan setiap semester b. Pelaksanaan Forum Komunikasi Publik (FKP) sebagai evaluasi kinerja pelaksana yang dilaksanakan sekali pada setiap tahunnya.

I. BIRO ADMINISTRASI PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. JENIS LAYANAN : PELAYANAN FASILITASI PENGADAAN BARANG/JASA

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat usulan permohonan Tender, KAK, Draft Kontrak, HPS dan DPA.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div><div><div>Pengguna Layanan mengunggah dokumen surat usulan permohonan Tender, KAK, Draft Kontrak, HPS dan DPA</div><div>Review HPS dilakukan secara bersama-sama antara Pengguna Layanan dengan Penyelenggara Layanan</div><div>Pengguna Layanan menerima Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia (HPP)</div><div>Pengguna Layanan menunggu hasil tender/pemenang penyedia</div></div><div><div>1. Pengguna Layanan mengunggah dokumen surat usulan permohonan Tender, KAK, Draft Kontrak, HPS dan DPA.</div><div>2. Review HPS dilakukan secara bersama-sama antara Pengguna Layanan dengan Penyelenggara Layanan.</div><div>3. Pengguna layanan menunggu hasil tender/pemenang penyedia.</div><div>4. Pengguna layanan menerima Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia (HPP)</div></div></div>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 45 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk pelayanan	Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1.Lapor Gub : https://laporgub.jatengprov.go.id 2.Instagram : @biroapbj.jtg 3.Website : biroapbj.jatengprov.go.id 4.Facebook : biroapbj.jtg 5.X : biroapbj_jtg
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Presiden 12 Tahun 2021
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Rapat ; 2. Komputer ; 3. Printer ; 4. Jaringan Internet 5. Parkir

3.	Kompetensi Pelaksana	6. Pendidikan minimal S1; 7. Mempunyai Sertifikat Pengadaan; 8. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang PBJ;
4.	Pengawasan internal	4. Dilakukan oleh atasan langsung; 5. Rapat evaluasi pelaksanaan PBJ
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Pokja terdiri dari 3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, transparan dan akuntabel .
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Biro APBJ baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

2. JENIS LAYANAN : PELAYANAN KONSULTASI PENGADAAN BARANG/JASA

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Dokumen permasalahan yang akan dikonsultasikan terkait PBJ
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Konsultasi dapat dilaksanakan dalam 2 (dua) cara yaitu:</p> <p>1. Pelayanan konsultasi tatap muka mengenai Pengadaan Barang dan Jasa antara lain:</p> <div><div><div>Pemohon mendatangi kantor Biro APBJ SETDA Prov Jateng dengan membawa data/dokumen yang disyaratkan</div><div>Pemohon berkonsultasi dengan staff pelaksana PBJ, apabila tidak bisa diselesaikan maka dapat dilanjutkan dengan berkonsultasi dengan Kepala Sub Bagian PBJ</div><div>Belum bisa/ Telah selesai</div><div>Apabila belum bisa, Berkonsultasi dengan Kepala Bagian PBJ untuk meminta arahan</div><div>Apabila telah selesai, Pemohon mengisi lembar konsultasi dan hasilnya wajib diketahui/disahkan oleh Kepala Bagian</div></div></div>

3.		<p>a. Pemohon mendatangi kantor Biro APBJ SETDA Prov Jateng dengan membawa data/dokumen yang disyaratkan.</p> <p>b. Pemohon berkonsultasi dengan staff pelaksana PBJ, apabila tidak bisa diselesaikan maka dapat dilanjutkan dengan berkonsultasi dengan Kepala Sub Bagian PBJ.</p> <p>c. Apabila tetap belum bisa diselesaikan maka dapat dilanjutkan dengan berkonsultasi dengan Kepala Bagian PBJ untuk meminta arahan.</p> <p>d. Apabila telah selesai, pemohon mengisi lembar konsultasi dan hasilnya wajib diketahui/disahkan oleh Kepala Bagian</p>
4.		<p>2. Konsultasi Melalui Telepon</p> <pre>graph TD; A[Pemohon mendatangi kantor Biro APBJ SETDA Prov Jateng dengan membawa data/dokumen yang disyaratkan] --> B[Pemohon berkonsultasi dengan staff pelaksana PBJ, apabila tidak bisa diselesaikan maka dapat dilanjutkan dengan berkonsultasi dengan Kepala Sub Bagian PBJ]; B --> C{Belum bisa/ Telah selesai}; C --> D[Apabila belum bisa, Berkonsultasi dengan Kepala Bagian PBJ untuk meminta arahan]; C --> E[Apabila telah selesai, Pemohon mengisi lembar konsultasi dan hasilnya wajib diketahui/disahkan oleh Kepala Bagian];</pre> <p>a. Pemohon menghubungi bagian PBJ Via Telepon atau melalui Whattsap kepada staff Sub Bagian PBJ.</p> <p>b. Apabila belum dapat diselesaikan makan akan diteruskan/dijawab oleh Kepala Sub bagian PBJ</p> <p>c. Setelah dapat diselesaikan makan hasilm konsultasi wajib diketahui/disahkan oleh Kepala bagian PBJ.</p>
3.	Jangka waktu	Total jangka waktu pelayanan konsultasi adalah 45 menit.

	pelayanan	
4.	Biaya/tarif	Tidak memungut biaya apapun dari Pemohon (gratis). Namun segala biaya yang timbul akibat perjalanan dinas yang dilakukan Pemohon bukan menjadi tanggung jawab Biro APBJ
5.	Produk pelayanan	Saran, masukan, solusi dan rekomendasi terkait permasalahan PBJ yang dikonsultasikan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1.Lapor Gub : https://laporgub.jatengprov.go.id 2.Instagram : @biroapbj.jtg 3.Website : biroapbj.jatengprov.go.id 4.Facebook : biroapbj.jtg 5.X : biroapbj_jtg
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Presiden 12 Tahun 2021
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Rapat ; 2. Komputer ; 3. Printer ; 4. Jaringan Internet 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S1 ; 2. Mempunyai kemampuan dibidang PBJ; 3. Memiliki pengetahuan di bidang PBJ.
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Sistem pelaporan bulanan melalui rapat pengendalian.
5.	Jumlah Pelaksana	Sesuai dengan jumlah pengelola PBJ yang menguasai bidang tersebut.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel .
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Biro APBJ baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

3. JENIS LAYANAN : PELAYANAN PENDAFTARAN PENYEDIA BARU

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Pendaftaran Penyedia Baru
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div><div>Pengguna Layanan menuju ke Help Desk untuk upload dokumen persyaratan ke <i>lpse.jatengprov.go.id</i> dan <i>silalapbaja.biroapbj.jatengprov.go.id/pelayanan</i></div><div>Penyedia akan di verifikasi melalui video call terhadap dokumen yang telah di upload .</div><div>Penyedia mendapatkan Akun SPSE</div></div> <div><div>1. Pengguna Layanan menuju ke Help Desk untuk upload dokumen persyaratan ke <i>lpse.jatengprov.go.id</i> dan <i>silalapbaja.biroapbj.jatengprov.go.id/pelayanan</i>.</div><div>2. Penyedia akan di verifikasi melalui video call terhadap dokumen yang telah di upload .</div><div>3. Penyedia mendapatkan Akun SPSE.</div></div>
3.	Jangka waktu pelayanan	60 menit jika berkas lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak memungut biaya/tarif
5.	Produk pelayanan	Akun SPSE
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<div>1.Lapor Gub : https://laporgub.jatengprov.go.id</div> <div>2.Instagram : @biroapbj.jtg</div> <div>3.Website : biroapbj.jatengprov.go.id</div> <div>4.Facebook : biroapbj.jtg</div> <div>5.X : biroapbj_jtg</div>
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan presiden 12 Tahun 2021
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<div>1. Ruang Rapat ;</div> <div>2. Komputer ;</div> <div>3. Printer ;</div> <div>4. Jaringan Internet</div> <div>5. Parkir</div>
3.	Kompetensi Pelaksana	<div>1. Pendidikan minimal S1 ;</div> <div>2. Mempunyai kemampuan dibidang PBJ;</div> <div>3. Memiliki pengetahuan di bidang PBJ.</div>
4.	Pengawasan internal	<div>3. Dilakukan oleh atasan langsung;</div> <div>4. Sistem pelaporan bulanan melalui rapat pengendalian.</div>
5.	Jumlah Pelaksana	Sesuai dengan jumlah pengelola PBJ yang menguasai bidang tersebut.

6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel .
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Biro APBJ baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH



SUMARNO, SE, MM

Pembina Utama Madya

NIP. 19700514 199202 1 001