



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Gatot Subroto Nomor 6, Purwodadi, Grobogan, Jawa Tengah 58111
Telepon (0292) 421040, Faksimile (0292) 421060
Laman setda.grobogan, Pos-el setda@grobogan.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GROBOGAN
NOMOR : 0008.3.2/ 169 /2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GROBOGAN

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GROBOGAN,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat, maka perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan Publik;
- c. bahwa dengan adanya perkembangan regulasi dan tuntutan masyarakat terhadap kualitas pelayanan, perlu meninjau kembali Standar Pelayanan Publik di Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan sebagaimana telah ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan Nomor : 067.2/155/2022 tentang Standar Pelayanan Publik di Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c di atas, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik di Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

5. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan;
7. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 89 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :**
- KESATU :** Standar Pelayanan Publik di Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan, dengan rincian nama Produk Layanan dan Jenis Layanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA :** Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, meliputi Standar Pelayanan Publik pada :
- a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Hukum;
 - d. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - e. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. Bagian Umum;
 - g. Bagian Organisasi;
 - h. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - i. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- KETIGA :** Dengan berlakunya Keputusan ini maka Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan Nomor : 067.2/155/2022 tentang Standar Pelayanan Publik di Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT :** Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 1 November 2024

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,**



ANANG ARMUNANTO

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 60 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 89 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Sekretariat daerah dan staf Ahli Bupati. Sekretariat Daerah merupakan unsur staf sebagai pembantu Bupati dalam pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah. Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud mempunyai fungsi :

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah;dan
- e. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

B. MAKLUMAT PELAYANAN

“ Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan sesuai dengan kewajiban dan melakukan perbaikan secara terus menerus. Apabila tidak menepati janji, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang- undangan yang berlaku dan/atau memberikan kompensasi kepada pengguna layanan.

C. JENIS PELAYANAN

Jenis Pelayanan yang ditetapkan di Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan, sebagai berikut :

NO	NAMA BAGIAN	NO	PRODUK LAYANAN	NO	JENIS LAYANAN
1	Bagian Pemerintahan	1	Kerjasama Daerah	1	Fasilitasi Kerjasama Daerah
2	Bagian Kesejahteraan Rakyat	1	Bantuan Hibah	1	Pengajuan Pencairan Dana Hibah
		1	Bantuan Sosial	1	Pengajuan Pencairan Dana Bantuan Sosial

NO	NAMA BAGIAN	NO	PRODUK LAYANAN	NO	JENIS LAYANAN
3	Bagian Hukum	1	Peraturan Daerah	1	Fasilitasi Penyusunan Peraturan Daerah
		2	Peraturan Bupati	1	Fasilitasi Penyusunan Peraturan Bupati
		3	Keputusan Bupati	1	Fasilitasi Penyusunan Keputusan Bupati dan Keputusan Sekretaris Daerah
		4	Bantuan Hukum untuk Masyarakat Miskin	1	Pemberian Layanan Bantuan Hukum untuk Masyarakat Miskin
4	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	1	Bantuan Subsidi	1	Permohonan Pengaduan Subsidi Listrik
		2	Fasilitasi Pelaksanaan Kegiatan	1	Permohonan Fasilitasi Promosi UMKM (Usaha Mikro, Kecil dan Menengah)
				2	Fasilitasi Pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
5	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	1	LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik)	1	Registrasi dan Verifikasi Penyedia Barang/Jasa
				2	Penggunaan dan Pendampingan Permasalahan Aplikasi SPSE
				3	Fasilitasi Input SiRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan)
		2	Pengadaan Pengelolaan	1	Pengadaan Non Tender
				2	Pengadaan <i>E-Purchasing</i>
				3	Permohonan Konsultasi Pengadaan Barang/Jasa

NO	NAMA BAGIAN	NO	PRODUK LAYANAN	NO	JENIS LAYANAN
6	Bagian Umum	1	Barang Milik Daerah (BMD)	1	Pengelolaan Barang Milik Daerah
		2	Pengelolaan Administrasi	1	Usulan Permohonan Cerai
				2	Pengajuan Cuti
				3	Surat Kenaikan Gaji Berkala
				4	Usulan Ijin Belajar
				5	Ijin Magang/PKL/ Penelitian
				6	Kenaikan Pangkat
				7	Mutasi
				8	Ijin Penggunaan Gelar
				9	Pensiun
				10	Kartu Suami/Istri
				11	Kartu Pegawai
				12	Kartu Peserta Ujian Dinas
				13	Kartu Taspen
		3	Makan dan Minum	1	Jamuan Makan dan Minum
4	Satya Lencana	1	Satya Lencana		
5	Surat	1	Surat Keluar		
		2	Surat Masuk		
7	Bagian Organisasi	1	Analisis Jabatan	1	Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
8	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	1	Protokol	1	Pelaksanaan Protokol Acara Kedinasan
		2	Naskah sambutan Bupati	1	Permohonan Sambutan Bupati
9	Bagian Perencanaan dan Keuangan	1	Persediaan Uang	1	Tambah Uang Persediaan (TU)
				2	Ganti Uang Persediaan (GU)
		2	Perjalanan Dinas	1	Laporan Hasil Perjalanan Dinas
		3	SPM-LS Barang/Jasa	1	Registrasi SPP/SPM dan Dokumen SP2D

D. STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GROBOGAN

1. BAGIAN PEMERINTAHAN

Jenis Pelayanan : Fasilitasi Kerja Sama Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Pelaksanaan sinergi pemerintah dan daerah dilakukan melalui tahapan : - Persiapan - Penawaran sinergi - Penyusunan Nota Kesepakatan dan Rencana Kerja - Persetujuan DPRD - Penandatanganan Nota Kesepakatan dan Rencana Kerja - Pelaksanaan - Penatausahaan - Pelaporan b. Kerja Sama daerah dengan daerah lain : 1. Pemohon membuat kerangka acuan memuat : - Latar belakang - Maksud dan tujuan - Lokasi - Ruang lingkup - Jangka waktu - Manfaat - Analisis dampak sosial dan lingkungan sesuai bidang, dan pembiayaan. 2. Disampaikan kepada Bupati Grobogan dengan tembusan Kepala Bagian Pemerintahan Setda Kab. Grobogan. c. Kerjasama daerah dengan pihak ke III : 1. Dalam hal prakarsa KSD pihak ke III maka Pihak ke III / pemohon membuat study kelayakan memuat : - Latar belakang - Dasar hukum - Maksud dan tujuan - Obyek kerjasama - Kegiatan yang akan dilaksanakan - Jangka waktu - Analisis manfaat dan biaya, - Kesimpulan dan rekomendasi 2. Disampaikan kepada Bupati Grobogan dengan tembusan Kepala Bagian Pemerintahan Setda Kab. Grobogan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon melalui surat penawaran yang disertai kerangka acuan / study kelayakan yang di tujukan kepada Bupati Grobogan dengan tembusan Kepala

		Bagian Pemerintahan Setda Kab. Grobogan. b. Guna menindaklanjuti permohonan penawaran kerjasama maka Bagian Pemerintahan Setda Kab. Grobogan melakukan kajian/menilai bersama Tim Koordinasi Kerjasama Daerah Kab. Grobogan (TKKSD) terhadap kerangka acuan / study kelayakan. c. Selanjutnya hasil kajian oleh TKKSD Kab. Grobogan di kembalikan kepada pemohon kerjasama sebagai pemprakarsa kerjasama. d. Bagian Pemerintahan Setda Kab. Grobogan melakukan / memfasilitasi Rapat Koordinasi bersama antara TKKSD Kab. Grobogan dan pemohon kerja sama. e. Draft Naskah Kerja Sama di sampaikan kepada Bagian Hukum Setda Kab. Grobogan untuk mendapatkan legalitas drafting / pengesahan dan nomor Naskah Kerja Sama. f. Mencetak Naskah Kerja Sama dan memberikan rekomendasi kepada Kepala Daerah / Bupati untuk menandatangani Naskah Kerja Sama.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	14 hari
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (gratis)
5.	Produk pelayanan	a. Naskah Kesepakatan Bersama. b. Naskah Perjanjian Kerja Sama. c. Naskah Nota Kesepakatan.
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Media langsung / tatap muka dengan petugas / pengampu di ruang / Bagian Pemerintahan Setda Kab. Grobogan. b. Kotak Saran. c. Media Telp Kantor Setda Kab. Grobogan (0292) 421040. Fax (2092) 421060. d. Pos-el:bagtapem.grobogan@gmail
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. b. Peraturan Pemerintah 28 Tahun 2018 Tentang Kerja Sama Daerah. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah Dengan Daerah Lain Dan Kerja Sama Daerah Dengan Pihak Ketiga.
8.	Sarana dan /atau Fasilitas	a. Komputer / laptop 2 unit b. Printer 2 unit c. Wifi d. Ruang ber AC e. Kursi tunggu
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer b. Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan

10.	Pengawasan internal	a. Dilakukan bersama dengan Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah (TKKSD) Kab. Grobogan. b. Perangkat Daerah terkait. c. Konsisten sesuai aturan yang berlaku dalam memberikan masukan / kajian terhadap kerangka acuan kerja / study kelayakan pemohon kerja sama.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil pelaksana Naskah Kerja Sama sebanyak 2 orang Analisis Kerjasama Setda Kab. Grobogan pada Bagian Pemerintahan Setda Kab. Grobogan.
12.	Jaminan pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP). b. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon. c. Memberikan pelayanan yang cepat dan santun / ramah.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan produk layanan bagi pemohon dijamin dengan menggunakan kertas yang baik / berkualitas. b. Naskah Kerja Sama di bubuhi materai cukup dan tanda tangan asli oleh Kepala Daerah / Bupati bersama dengan Pihak / pemohon Kerja Sama. Sehingga dijamin akan keasliannya Naskah Kerja Sama.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Rapat Koordinasi Internal Tim Koordinasi Kerjasama Daerah (TKKSD) berkaitan dengan pelayanan maupun evaluasi program kerja Kerja Sama Daerah Kab. Grobogan.

2. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Jenis Pelayanan : Pelayanan Bantuan Hibah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Proposal diajukan 1 (satu) tahun sebelum tahun realisasi. Permohonan ditujukan kepada Bupati Grobogan mengetahui Kepala Desa/Lurah setempat. Proposal kurang lebih memuat maksud, tujuan dan permasalahan yang melatar belakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya usulan hibah oleh calon penerima. b. Penerima Hibah sudah masuk dalam rekomendasi TAPD dan sudah terinput dalam DPA SIPD Kemendagri. Serta sudah ditetapkan dalam Keputusan Bupati Grobogan sebagai Penerima Hibah. c. Surat Permohonan Pencairan Hibah ditandatangani dan distempel asli rangkap 2 (dua) d. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) (disiapkan Bagian kesra) e. Perincian Penggunaan Dana Hibah sebagai Lampiran NPHD rangkap 2 (dua) f. Rencana Penggunaan Dana rangkap 2 (dua) g. Surat Pernyataan Tanggungjawab rangkap 2 (dua) h. Pakta Integritas rangkap 2 (dua) lembar I bermeterai Rp.10.000,- i. Surat Keterangan Domisili dari kepala Desa/Lurah setempat dan mencantumkan nomor telepon Pengurus yang masih aktif dan dapat dihubungi. j. Surat Pernyataan Kepala Desa/Kelurahan tanah tidak sengketa dan fotocopy Sertifikat tanah wakaf k. Kwitansi bermaterai 10.000,- pada lembar pertama rangkap 3 (tiga) ditandatangani Ketua dan distempel, kemudian ditandatangani Bendahara Pembantu Pengeluaran Bagian Kesra serta setuju dibayar oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan PPTK (dibuat oleh Bagian Kesra Setda); l. Ijin Operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang bagi lembaga (TPQ, Madin dan Ponpes) yang masih berlaku m. Fotocopy KTP atas nama Ketua, Sekretaris dan Bendahara; n. Fotocopy rekening Bank yang masih aktif atas nama lembaga (Bank Jateng/Bank BKK);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		o. Fotokopi SK badan hukum atau Pengesahan dari Pejabat berwenang; p. Susunan kepanitiaan/kepengurusan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan dari pihak terkait. q. Hibah yang digunakan untuk fisik dilengkapi RAB/Gambar bila diatas Rp 50.000.000,- dan disetujui Dinas yang membidangi. r. Cheklist verifikasi dari Kecamatan masing-masing yang ditandatangani Petugas verifikasi Kecamatan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Berkas yang sudah lengkap dan sesuai dengan persyaratan diverifikasi oleh petugas Bagian Kesra (1 hari) b. Bagian Kesra menyiapkan format NPHD dan Kwitansi, dari aplikasi SIM HIBAH Kesra (1 hari) c. Mengundang Penerima Hibah (Ketua dan Sekretaris) agar hadir langsung di Bagian Kesra untuk menandatangani NPHD. (tergantung kehadiran Penerima) (1 – 7 hari) d. NPHD yang sudah ditandatangani oleh Penerima Hibah ditandatangani Kepala Bagian Kesra dan disiapkan pengantar penandatanganan untuk diajukan ke Asisten Administrasi. (2 hari) e. Setelah berkas lengkap, Bagian Kesra menyiapkan SPP melalui aplikasi SIMPAT untuk diajukan ke Bagian Perencanaan Keruangan Setda. (1 hari) f. Bagian Keuangan memverifikasi pengajuan pencairan kemudian menyiapkan SPP dan SPM melalui aplikasi SIPD Kemendagri untuk proses pengajuan ke BPPKAD.(2 hari) g. BPPKAD memverifikasi dan selanjutnya menerbitkan SP2D ke rekening Penerima Hibah melalui Bank yang sudah dicantumkan. (1 - 3 hari) h. Setelah Dana diterima dan direalisasi, Penerima Hibah wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban penggunaan dana hibah kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Kesra paling lambat 30 Desember 2024
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 minggu s/d 2 minggu
4.	Biaya/ Tarif	Rp 0,- (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Pengajuan Pencairan Bantuan Hibah
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di Bagian Kesra b. Telepon kantor : (0292) 421040 Bagian Kesra c. Telepon / WA Bagian Kesra Setda Nomor :

NO	KOMPONEN	URAIAN
		085293134534 d. Instagram : bag.kesrasetda e. Pos-el : bagsrasetda@gmail.com
7.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah. b. Perda Kabupaten Grobogan nomor 9 Tahun 2023 tentang APBD Kab. Grobogan TA 2024. c. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 9 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Grobogan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 30 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Grobogan Yang Bersumber Dari APBD Kab. Grobogan. d. Peraturan Bupati Nomor 30Tahun 2023 tentang perubahan kedua Atas praturan Bupati Nomor 9 tahun 2021 Tata Cara Penganggaran Pelaksanaan Dan Penatausahaan Pertanggungjawaban Dan Laporan Serta Monitoring Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari APBD Kabupaten Grobogan. e. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 40 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2024. f. Keputusan Bupati Grobogan Nomor 910/76/2024 Tanggal 10 Januari 2024 tentang Penetapan Penerima serta Besaran Belanja Hibah Dan Bantuan Sosial Uang Yang Direncanakan Berupa Uang Dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Grobogan Tahun Anggaran 2024 Yang Dikelola Oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kabupaten Grobogan.
8.	Sarana dan /atau Fasilitas	a. Komputer yang dilengkapi aplikasi SIM HIBAH, SIMPAT dan SIPD b. Printer c. ATK d. Meja dan kursi petugas e. Komputer dan printer untuk Penerima Hibah merevisi
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami prosedur pencairan Hibah b. Terampil mengoperasikan komputer dan aplikasi SIM HIBAH dan SIMPAT c. Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif d. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil petugas verifikasi hibah 5 orang
12.	Jaminan pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur b. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon c. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Dana langsung diterima oleh penerima hibah melalui rekening bank Penerima b. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas dan tinta berkualitas dan dijamin keasliannya c. Berkas diterima dan diverifikasi dan disimpan dengan baik.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 tahun sekali b. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan

3. BAGIAN HUKUM

1) Jenis Pelayanan : Fasilitasi Penyusunan Peraturan Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Usulan Fasilitasi Penyusunan Peraturan Daerah: a. Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) masuk dalam Keputusan DPRD tentang Program Pembentukan Peraturan Daerah (Propemperda) atau mendapatkan persetujuan dari DPRD sebagai Raperda di Luar Propemperda; b. Surat Pengantar dari Perangkat Daerah Pemrakarsa; c. Rancangan Peraturan Daerah (Raperda); d. Naskah Akademik/Penjelasan/Keterangan; e. Surat Keputusan tentang Tim Penyusun Raperda; dan f. Matriks (komentar penormaan dasar pada Raperda)/Data Dukung Lainnya.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Perangkat Daerah Pemrakarsa mengusulkan Raperda sesuai dengan Propemperda ke Bagian Hukum; b. Staf pada Bagian Hukum mengadministrasikan surat usulan dari Perangkat Daerah Pemrakarsa perihal usulan Raperda; c. Kepala Bagian Hukum mendisposisi usulan Raperda tersebut untuk ditindaklanjuti oleh Subkoordinator Perundang-undangan/Jabatan Fungsional/Staf yang diberikan tugas; d. Bagian Hukum berkoordinasi dengan Perangkat Daerah pemrakarsa terhadap Raperda yang diajukan; e. Bagian Hukum bersama dengan PD Pemrakarsa melaksanakan penyebarluasan Raperda kepada masyarakat secara tatap muka/media elektronik (<i>Public Hearing</i>); f. Bagian Hukum mengirimkan permohonan Harmonisasi Raperda ke Kantor Wilayah Jawa Tengah Kementerian Hukum dan HAM; g. Perangkat Daerah pemrakarsa melakukan penyesuaian/revisi Raperda atas hasil Harmonisasi dari Kanwil Jawa Tengah Kementerian Hukum dan HAM; h. Bagian Hukum dan PD Pemrakarsa serta PD terkait melaksanakan pembahasan Raperda dengan DPRD; i. Bagian Hukum mengirimkan permohonan Fasilitasi/Evaluasi Raperda ke Pemerintah Provinsi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Jawa Tengah; j. Perangkat Daerah pemrakarsa melakukan penyesuaian/revisi Raperda atas hasil Fasilitasi/Evaluasi Raperda dari Pemerintah Provinsi Jawa Tengah; k. Melaksanakan pembahasan hasil Fasilitasi/Evaluasi dengan DPRD; l. Pengambilan Keputusan oleh DPRD; m. Bagian Hukum mengajukan permohonan Nomor Register Raperda ke Pemerintah Provinsi Jawa Tengah; n. Paraf Koordinasi; o. Penetapan Perda oleh Bupati; p. Pengundangan dalam Lembaran Daerah oleh Sekretaris Daerah; dan q. Penomoran, Pemberian Salinan, Pengarsipan serta Penyebarluasan oleh Bagian Hukum.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	3,5 (tiga koma lima) bulan
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Bagian Hukum, Lantai 2 Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan, Jl. Gatot Subroto Nomor 6 Purwodadi b. Media Telepon • Telepon Kantor : (0292) 421040 c. Media Sosial : • Pos-el : hukumgrobogan@gmail.com • Facebook : JDIH Kabupaten Grobogan • Instagram : hukum_grobogan
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; e. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; f. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 6 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah; g. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan; dan h. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 89 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.
8.	Sarana dan /atau Fasilitas	a. Komputer 3 unit; b. Laptop 5 unit; c. Printer 5 unit; d. <i>Scanner</i> 2 unit; e. Wifi; f. Ruangan ber-AC; g. Kursi Tunggu; h. Perpustakaan Hukum; dan i. Fotocopy.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. S-1 dan S-2 Hukum, S-2 Manajemen dan S-1 Komputer; b. Memahami teknis <i>Legal Drafting</i>; dan c. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung; b. Dilakukan secara berjenjang; dan c. Dilaksanakan secara kontinu dan konsisten.
11.	Jumlah pelaksana	9 (sembilan) orang
12.	Jaminan pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur; b. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; dan c. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas berkualitas atau bahan yang dijamin keasliannya; dan b. Penetapan dibubuhi tanda tangan asli oleh Bupati dan Pengundangan dibubuhi tanda tangan asli oleh Sekretaris Daerah sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui koordinasi secara insidentil terkait pelayanan

2) Jenis Pelayanan : Fasilitasi Penyusunan Peraturan Bupati

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Usulan Fasilitasi Penyusunan Peraturan Bupati : a. Rancangan Peraturan Bupati (Raperbup) masuk dalam Surat Keputusan Bupati tentang Program Pembentukan Peraturan Bupati (Propemperbup); b. Surat Pengantar dari Perangkat Daerah Pemrakarsa; c. Rancangan Peraturan Bupati (Raperbup); d. Penjelasan/Keterangan; e. Surat Keputusan tentang Tim Penyusun Raperbup; dan f. Matriks (komentar penormaan dasar pada Raperbup)/Data Dukung.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Perangkat Daerah Pemrakarsa mengusulkan Raperbup ke Bagian Hukum; b. Staf Bagian Hukum mengadministrasikan surat usulan dari Perangkat Daerah Pemrakarsa perihal usulan Raperbup; c. Kepala Bagian Hukum mendisposisi usulan Raperbup tersebut untuk ditindaklanjuti oleh Subkoordinator Perundang-undangan/Jabatan Fungsional/staf yang diberikan tugas; d. Bagian Hukum melakukan koreksi terhadap usulan Raperbup; e. Staf Bagian Hukum berkoordinasi dengan Perangkat Daerah pemrakarsa terhadap Raperbup yang telah dikoreksi; f. Perangkat Daerah pemrakarsa melakukan penyesuaian/revisi Raperbup atas hasil koreksi/revisi dari Bagian Hukum; g. Bagian Hukum mengirimkan permohonan Harmonisasi Raperbup ke Kantor Wilayah Jawa Tengah Kementerian Hukum dan HAM dan permohonan Fasilitasi Raperbup ke Biro Hukum Provinsi Jawa Tengah; h. Perangkat Daerah pemrakarsa melakukan penyesuaian/revisi Raperbup atas hasil Harmonisasi dari Kanwil Jawa Tengah Kementerian Hukum dan HAM dan hasil Fasilitasi Raperbup dari Biro Hukum Provinsi Jawa Tengah; i. Bagian Hukum melakukan koreksi/revisi terhadap Raperbup yang telah dikoreksi/revisi final oleh Perangkat Daerah pemrakarsa; j. Paraf Koordinasi; k. Penetapan Peraturan Bupati oleh Bupati; l. Pengundangan Peraturan Bupati dalam Berita Daerah oleh

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Sekretaris Daerah; dan m. Penomoran, Pemberian Salinan, Pengarsipan serta Penyebarluasan.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1,5 (satu koma lima) bulan
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Peraturan Bupati Grobogan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan, Lantai 2 Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan, Jl. Gatot Subroto Nomor 6 Purwodadi b. Media Telepon • Telepon Kantor : (0292) 421040 c. Media Sosial : • Pos-el : hukumgrobogan@gmail.com • Facebook : JDIH Kabupaten Grobogan • Instagram : hukum_grobogan
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; e. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; f. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 6 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah; g. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 11 Tahun 2014 tentang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan; dan h. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 89 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.
8.	Sarana dan /atau Fasilitas	a. Komputer 3 unit; b. Laptop 5 unit; c. Printer 5 unit; d. <i>Scanner</i> 2 unit; e. <i>Wifi</i>; f. Ruang ber-AC; g. Kursi Tunggu; h. Perpustakaan Hukum; dan i. Fotocopy.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. S-1 dan S-2 Hukum, S-2 Manajemen dan S-1 Komputer; b. Memahami teknis <i>Legal Drafting</i>; dan c. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer.
10.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung; b. Dilakukan secara berjenjang; dan c. Dilaksanakan secara <i>kontinu</i> dan konsisten.
11.	Jumlah pelaksana	9 (sembilan) orang
12.	Jaminan pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur; b. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; dan c. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas berkualitas atau bahan yang dijamin keasliannya; dan b. Penetapan dibubuhi tanda tangan asli oleh Bupati dan Pengundangan dibubuhi tanda tangan asli oleh Sekretaris Daerah sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui koordinasi secara insidental terkait pelayanan

3) Jenis Pelayanan : Fasilitasi Penyusunan Keputusan Bupati dan Keputusan Sekretaris Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Usulan Fasilitasi Penyusunan Keputusan Bupati dan Keputusan Sekretaris Daerah: a. Surat Pengantar dari Perangkat Daerah Pemrakarsa; b. Rancangan Keputusan Bupati dan/atau Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah; dan c. Data Dukung.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Perangkat Daerah Pemrakarsa mengusulkan Rancangan Keputusan Bupati dan/atau Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah ke Bagian Hukum; b. Staf pada Bagian Hukum mengadministrasikan surat usulan dari Perangkat Daerah Pemrakarsa perihal usulan Rancangan Keputusan Bupati dan/atau Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah; c. Kepala Bagian Hukum mendisposisi usulan Rancangan Keputusan Bupati dan/atau Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah tersebut untuk ditindaklanjuti oleh Subkoordinator Perundang-undangan/Jabatan Fungsional/Staf yang diberikan disposisi; d. Bagian Hukum melakukan koreksi/revisi Rancangan Keputusan Bupati dan/atau Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah; e. Bagian Hukum melakukan Koordinasi dengan Perangkat Daerah Pemrakarsa terhadap Rancangan Keputusan Bupati dan/atau Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah yang diajukan; f. Perangkat Daerah Pemrakarsa melakukan penyesuaian/revisi atas Rancangan Keputusan Bupati dan/atau Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah hasil koreksi dari Bagian Hukum; g. Rancangan Keputusan Bupati dan/atau Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah yang telah final disesuaikan diserahkan kembali ke Bagian Hukum; h. Paraf Koordinasi dari Bagian Hukum; i. Perangkat Daerah Pemrakarsa menerima Rancangan Keputusan Bupati dan/atau Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah Final; j. Perangkat Daerah Pemrakarsa mengajukan proses penandatanganan dan penetapan; dan k. Penomoran, Pemberian Salinan dan Pengarsipan oleh Bagian Hukum.
3.	Jangka Waktu	3 (tiga) minggu

NO	KOMPONEN	URAIAN
	penyelesaian	
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Keputusan Bupati Grobogan dan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan, Lantai 2 Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan, Jl. Gatot Subroto Nomor 6 Purwodadi b. Media Telepon • Telepon Kantor : (0292) 421040 c. Media Sosial : • Pos-el : hukumgrobogan@gmail.com • Facebook : JDIH Kabupaten Grobogan • Instagram : hukum_grobogan
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; e. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; f. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 6 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah; g. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan; dan h. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Ahli Bupati sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 89 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.
8.	Sarana dan /atau Fasilitas	a. Komputer 3 unit; b. Laptop 5 unit; c. Printer 5 unit; d. <i>Scanner</i> 2 unit; e. <i>Wifi</i>; f. Ruangan ber-AC; g. Kursi Tunggu; h. Perpustakaan Hukum; dan i. Fotocopy.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. S1 Hukum dan S-2 Hukum, S-2 Manajemen dan S-1 Komputer; b. Memahami teknis <i>Legal Drafting</i>; dan c. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer.
10.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung; b. Dilakukan secara berjenjang; dan c. Dilaksanakan secara <i>kontinu</i> dan konsisten.
11.	Jumlah pelaksana	9 (sembilan) orang
12.	Jaminan pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur; b. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; dan c. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas berkualitas atau bahan yang dijamin keasliannya; dan b. Penetapan dibubuhi tanda tangan asli oleh Bupati sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui koordinasi secara insidentil terkait pelayanan

4) Jenis Pelayanan : Pemberian Layanan Bantuan Hukum untuk Masyarakat Miskin

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Permohonan Pemberian Layanan Bantuan Hukum untuk Masyarakat Miskin : a. Surat Permohonan Bantuan Hukum; dan b. Kelengkapan persyaratan berupa surat keterangan miskin dari Lurah atau Kepala Desa di tempat tinggal Pemohon Bantuan Hukum serta dokumen yang berkenaan dengan Perkara.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon Bantuan Hukum mengajukan permohonan secara tertulis yang berisi paling sedikit identitas Pemohon Bantuan Hukum, uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimohonkan Bantuan Hukum dan melampirkan surat keterangan miskin dari Lurah atau Kepala Desa di tempat tinggal Pemohon Bantuan Hukum serta dokumen yang berkenaan dengan Perkara; b. Mengadministrasikan Surat Permohonan Bantuan Hukum; c. Mendisposisi Surat Permohonan Bantuan Hukum; d. Memerintahkan Staf untuk memeriksa Surat Permohonan Bantuan Hukum dan kelengkapan persyaratan; e. Pengambilan Keputusan (Bagian Hukum menyampaikan kesediaan atau penolakan secara tertulis atas permohonan); f. Bagian Hukum membuat Surat Penolakan pemberian bantuan hukum yang disertai alasan apabila permohonan ditolak/ Bagian Hukum berkoordinasi dengan Lembaga Bantuan Hukum yang telah bekerja sama dengan Pemerintah Kabupaten Grobogan apabila permohonan diterima; g. Lembaga Bantuan Hukum berkoordinasi dengan Pemohon dan menerima Surat Kuasa untuk proses bantuan hukum; h. Penyaluran Bantuan Hukum; dan i. Laporan kinerja pelaksanaan Bantuan Hukum.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	3,5 (tiga koma lima)bulan
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Layanan Bantuan Hukum untuk Masyarakat Miskin
6.	Penanganan Aduan, Saran	a. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan, Lantai 2 Bagian Hukum Sekretariat

NO	KOMPONEN	URAIAN
	dan Masukan	Daerah Kabupaten Grobogan, Jl. Gatot Subroto Nomor 6 Purwodadi b. Media Telepon • Telepon Kantor : (0292) 421040 c. Media Sosial : • Pos-el : hukumgrobogan@gmail.com • Facebook : JDIH Kabupaten Grobogan • Instagram : hukum_grobogan
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum; c. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum; d. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum; e. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; f. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum untuk Masyarakat Miskin; g. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan; dan h. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 89 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.
8.	Sarana dan /atau Fasilitas	a. Komputer 3 unit; b. Laptop 5 unit; c. Printer 5 unit; d. <i>Scanner</i> 2 unit; e. <i>Wifi</i>; f. Ruangan ber-AC; g. Kursi Tunggu; h. Perpustakaan Hukum; i. Ruang Konsultasi Bantuan Hukum; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		j. Fotocopy.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Berbadan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; b. Terakreditasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Memiliki kantor atau sekretariat yang tetap, pengurus dan program Bantuan Hukum; dan d. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer.
10.	Pengawasan internal	a. Dilakukan secara berjenjang; dan b. Dilaksanakan secara <i>kontinu</i> dan konsisten.
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur; b. Menjamin dan memenuhi hak bagi Penerima Bantuan Hukum untuk mendapatkan akses keadilan; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; dan d. Memberikan pelayanan yang cepat dan tepat sasaran.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan dan kerahasiaan produk layanan dijamin.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Pemantauan di tempat berperkara; dan b. Verifikasi terhadap proses beracara.

5) Jenis Pelayanan : Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum: a. Arsip Produk Hukum dari Perangkat Daerah; dan b. Informasi Hukum lainnya.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Staf pada Bagian Hukum Menerima dan mengumpulkan dokumen Produk Hukum Daerah dan informasi hukum lainnya; b. Staf pada Bagian Hukum mengidentifikasi dan memeriksa dokumen Produk Hukum Daerah sesuai dengan jenis Produk Hukum Daerah; c. Staf pada Bagian Hukum memverifikasi dokumen Produk Hukum Daerah yang akan diinput ke dalam database; d. Staf pada Bagian Hukum melakukan scan dokumen Produk Hukum Daerah yang masih berupa hardcopy dan melakukan penataan file baik berupa Produk Hukum Daerah maupun bahan informasi hukum lainnya; e. Staf pada Bagian Hukum menginput Produk Hukum Daerah maupun informasi hukum lainnya ke dalam database website https://jdih.grobogan.go.id/ melalui jaringan internet; dan f. Staf pada Bagian Hukum menyimpan Produk Hukum Daerah yang telah diinput ke database website dalam bentuk <i>softfile</i> dan <i>hardcopy</i> .
3.	Jangka Waktu penyelesaian	2 (dua) jam
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Produk Hukum Daerah dan Informasi Hukum di Kabupaten Grobogan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan, Lantai 2 Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan, Jl. Gatot Subroto Nomor 6 Purwodadi b. Media Telepon • Telepon Kantor : (0292) 421040 c. Media Sosial : • Pos-el : hukumgrobogan@gmail.com • Facebook : JDIH Kabupaten Grobogan • Instagram : hukum_grobogan
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; g. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum; h. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan; i. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan j. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 89 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.
8.	Sarana dan /atau Fasilitas	a. Komputer 4 unit; b. Laptop 7 unit; c. Printer 8 unit; d. <i>Scanner</i> 2 unit; e. <i>Wifi</i>; f. Ruangan ber-AC; g. Kursi Tunggu; h. Perpustakaan Hukum; dan i. Fotocopy gratis.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai komputer; b. Mampu menggunakan <i>Scanner</i>; dan c. Mampu menggunakan jaringan internet.
10.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung; b. Dilakukan secara berjenjang; dan c. Dilaksanakan secara <i>kontinu</i> dan konsisten.
11.	Jumlah pelaksana	9 (sembilan) orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur; b. Tidak ada diskriminasi terhadap data yang akan di <i>upload</i> ; dan c. Memberikan pelayanan yang cepat dan tepat.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan produk layanan dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui koordinasi secara insidentil terkait pelayanan

4. BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SDA

1) Jenis Pelayanan: Pengaduan Subsidi Listrik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. KTP Pemohon b. Kartu Keluarga Pemohon c. Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan d. Nomer Pelanggan / ID Pelanggan PLN e. Nomer KPS / KKS (jika ada) f. Formulir Pengaduan Subsidi Listrik untuk rumah tangga
2.	System, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon meminta formulir pengaduan subsidi listrik di kantor kelurahan/Desa atau mendownload dari aplikasi yang telah disediakan. b. Pemohon mengisi formulir pengaduan subsidi listrik. c. Pemohon datang ke kantor Kelurahan/Desa untuk verifikasi status warga miskin. d. Pemerintah Kelurahan / Desa mengecek status pemohon (kategori miskin / tidak). e. Pemohon meminta surat pengantar dari kantor kelurahan / desa. f. Pemohon mengajukan formulir pengaduan subsidi listrik ke Bagian Perekonomian dan SDA Setda Grobogan. g. Petugas Bagian Perekonomian dan SDA Setda Grobogan menerima berkas permohonan dan mengecek kelengkapan berkas. h. Petugas Bagian Perekonomian dan SDA Setda Grobogan memberi tanda terima berkas permohonan. i. Petugas Bagian Perekonomian dan SDA setda melakukan penginputan data permohonan ke aplikasi https://subsidi.djk.esdm.go.id j. Petugas memantau hasil pengaduan subsidi listrik. k. Petugas memberitahu hasil status pengaduan subsidi listrik kepada pelanggan. l. Jika pengaduan subsidi listrik statusnya disetujui, petugas membuat surat kepada PLN untuk menindaklanjuti hasil pengaduan subsidi listrik pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 s/d 3 Hari
4.	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Subsidi
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Melalui Media langsung atau tatap muka dengan petugas di Bagian Perekonomian dan SDA Setda Kab. Grobogan
7.	Dasar Hukum	a. Undang- undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Peraturan Menteri Sosial Nomor 10 Tahun 2016 tentang Mekanisme Penggunaan Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin. c. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Mekanisme Pemberian Subsidi Tarif Tenaga Listrik Untuk Rumah Tangga.
8.	Sarana dan/ atau Fasilitas	a. Komputer b. Printer c. ATK d. Ruangan AC e. Meja petugas f. Kursi petugas g. Kursi Tunggu
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami prosedur pengaduan subsidi listrik b. Terampil mengoperasikan komputer c. Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif d. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pengaduan subsidi listrik 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur b. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon c. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Data pemohon dijamin kerahasiaannya. b. Pemohon dijamin pelayanan yang cepat dan ramah.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 tahun sekali b. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan

2) Jenis Pelayanan: Fasilitas Promosi UMKM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. KTP Pemohon b. Legalitas Usaha / NIB c. Foto Produk/Jasa d. Rekomendasi Dinas/ Asosiasi Usaha (Jika Ada) e. Formulir Pendaftaran Keikutsertaan Kegiatan Promosi
2.	System, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon meminta formulir Pendaftaran Keikutsertaan Kegiatan. b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi Persyaratan. c. Pemohon mengajukan formulir ke Bagian Perekonomian dan SDA Setda Grobogan. d. Petugas Bagian Perekonomian dan SDA Setda Grobogan menerima berkas permohonan dan mengecek kelengkapan berkas. e. Petugas Bagian Perekonomian dan SDA Setda Grobogan memberi tanda terima berkas permohonan. f. Petugas Bagian Perekonomian dan SDA Setda Grobogan mengkresek data usahan yang di berikan pemohon. g. Petugas memberitahu Agenda kegiatan terkait Promosi. h. Jika Pemohon Fasilitas Terpilih Menjadi Peserta Promosi akan mendapatkan Surat Tugas Terkait Kegiatan Promosi yang akan di jalani.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 s/d 30 Hari
4.	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Fasilitas Pelaksanaan Kegiatan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Melalui Media langsung atau tatap muka dengan petugas di Bagian Perekonomian dan SDA Setda Kab. Grobogan
7.	Dasar Hukum	a. Undang- undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang- undang Nomor 24 Tahun 2019 tentang Ekonomi Kreatif, c. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah d. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindngan, dan Pemberdayaan Koprasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
8.	Sarana dan/ atau Fasilitas	a. Computer b. Printer c. ATK d. Ruangan AC e. Meja petugas

NO	KOMPONEN	URAIAN
		f. Kursi petugas g. Kursi Tunggu h. Ruang Promosi i. Media cetak Promosi j. Media Visul Promosi
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami prosedur pendaftara peserta fasilitasi b. Terampil mengoperasikan komputer c. Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif d. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil permohonan fasilitasi 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur b. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon c. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Data pemohon dijamin kerahasiaannya. b. Pemohon dijamin pelayanan yang cepat dan ramah.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat setiap kegiatan b. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidentil terkait kegiatan promosi yang akan dan setelah di lakukan

3) Jenis Pelayanan: Fasilitas Pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Syarat Permohonan Pelaksanaan RUPS atau Surat Undangan Pelaksanaan RUPS b. Materi Pembahasan RUPS BUMD
2.	System, Mekanisme dan Prosedur	a. BUMD mengajukan permohonan fasilitasi RUPS BUMD ke Bagian Perekonomian& SDA Setda Kabupaten Grobogan. b. Petugas Bagian Perekonomian & SDA menerima berkas permohonan dan mengecek kelengkapan berkas. c. Petugas Bagian Perekonomian & SDA memberi tanda terima berkas permohonan, d. Subkoordinator Perekonomian & SDA mengajukan surat kepada Bupati untuk dimintakan disposisi e. Subkoordinator Perekonomian & SDA mengisi kehadiran bupati sebagai KPM atau pejabat yang diberi kuasa untuk menghadiri RUPS. f. Petugas Bagian Perekonomian & SDA mencetak surat perjalanan dinas dan surat kuasa jika diwakilkan. g. Petugas Bagian Perekonomian & SDA memberikan informasi kehadiran KPM/ yang diberi kuasa kepada BUMD. Pemohon meminta surat pengantar dari kantor kelurahan / desa. h. Setelah selesai RUPS Subkoordinator Perekonomian & SDA membuat laporan hasil RUPS.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 s/d 3 Hari
4.	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Pelaksanaan Kegiatan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Melalui Media langsung atau tatap muka dengan petugas di Bagian Perekonomian dan SDA Setda Kab. Grobogan
7.	Dasar Hukum	a. Undang- undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. PP 54/2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah.
8.	Sarana dan/ atau Fasilitas	a. Computer b. Printer c. ATK d. Ruangan AC e. Meja petugas f. Kursi petugas g. Kursi Tunggu
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami prosedur fasilitasi pelaksanaan RUPS BUMD b. Terampil mengoperasikan komputer c. Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil fasilitasi pelaksanaan RUPS BUMD
12.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur b. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon c. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemohon dijamin pelayanan yang cepat dan ramah.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat yang dilakukan sekurang- kurangnya 1 tahun sekali b. Rapat koordinasi BUMD rutin setiap 3 bulan dan insidentil terkait pelayanan

5. BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

1) Pelayanan Registrasi dan Verifikasi Penyedia Barang/Jasa pada LPSE Kabupaten Grobogan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat Kuasa bagi Pembawa Dokumen selain Direktur bermaterai dan ditandatangani oleh Direktur. b. NPWP Perusahaan (Asli dan Fotocopy) c. KTP Direktur/Pimpinan sesuai Akta(Asli dan fotocopy)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Penyedia melakukan pendaftaran secara online di website http://lpse.Grobogan.go.id dan klik Menu “Pendaftaran Penyedia” b. Masukan email dan Kode Keamanan c. Buka email perusahaan untuk melanjutkan pendaftaran pada link balasan dari Helpdesk LPSE d. Input data perusahaan dan Klik “Mendaftar” e. Penyedia melakukan verifikasi dan megumpulkan berkas di Kantor LPSE f. Verifikator LPSE menerima berkas pendukung dan melakukan verifikasi, jika berkas belum lengkap akan dikembalikan lagi ke penyedia dan jika berkas sudah lengkap maka akan diaktifkan Akun Penyedia LPSE.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	Maksimal 10 Menit
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk pelayanan	User ID dan Password untuk akses aplikasi SPSE pada Website LPSE Kabupaten Grobogan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan b. Kotak Aduan c. Media Telepon 0292 421040 (326) d. Media social - Pos-el : ukpbjgrobogan@gmail.com - Instagram : ukpbjgrobogan
7.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; b. Peraturan Lembaga Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; c. Peraturan Lembaga Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa d. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Skretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Nomor 89 Tahun 2021 tentang Perubahan Bupati Grobogan Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati;
8.	Sarana dan /atau Fasilitas	a. Komputer b. Laptop c. Printer d. Wifi e. Ruangan ber-AC f. Kursi Tunggu g. Fotokopi gratis
9.	Kompetensi Pelaksana	Verifikator LPSE mampu : a. Mengoperasikan computer dan internet b. Memahami Aplikasi SPSE terutama Verifikator
10.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan oleh APIP c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang sebagai Verifikator LPSE
12.	Jaminan pelayanan	Kepastian mendapatkan akun LPSE untuk login ke LPSE Kabupaten Grobogan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan akun Penyedia LPSE
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali dalam pengukuran IKM

2) Pelayanan Penggunaan dan Pendampingan Permasalahan Aplikasi SPSE :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Laporan/Pernyataan Permasalahan aplikasi LPSE
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pengguna melaporkan permasalahan kendala teknis melalui <i>Helpdesk</i> LPSE b. Penatalaksanaan <i>Helpdesk</i> memeriksa dan menyelesaikan permasalahan kendala teknis langsung kepada pengguna a. Apabila <i>Helpdesk</i> LPSE tidak dapat menyelesaikan masalah kendala teknis maka melaporkan kepada Admin PPE/Sistem b. Admin PPE melakukan analisa dan menyelesaikan permasalahan kendala teknis c. Admin PPE/Sistem melaporkan permasalahan dan penyelesaian kepada Kepala LPSE d. Admin PPE/Sistem tidak dapat menyelesaikan permasalahan kendala teknis maka melaporkan kepada <i>Helpdesk</i> LKPP untuk penyelesaiannya e. Kepala LPSE melaporkan permasalahan kepada Kepala Bagian apabila diperlukan f. Kepala Bagian memberikan kebijakan atas permasalahan
3.	Jangka Waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian kendala teknis pengguna dilakukan secepat mungkin dan batas waktu maksimal 5 (lima) hari, apabila kendala tersebut tidak perlu ditindaklanjuti ke <i>Helpdesk</i> LKPP
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Jasa pendampingan dan penanganan permasalahan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan b. Kotak Aduan c. Media Telepon • 0292 421040 (326) d. Media social • Pos-el : ukpbjgrobogan@gmail.com • Instagram : ukpbjgrobogan
7.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; b. Peraturan Lembaga Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; c. Peraturan Lembaga Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa d. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati sebagaimana

NO	KOMPONEN	URAIAN
		telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 89 Tahun 2021 tentang Perubahan Bupati Grobogan Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati;
8.	Sarana dan /atau Fasilitas	a. Komputer 3 Unit b. Laptop 3 Unit c. Printer 4 Unit d. Wifi e. Ruangan ber-AC f. Kursi Tunggu g. Fotokopi gratis
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Helpdesk LPSE : 1. Diploma III (Minimal) 2. Memahami Aplikasi SPSE 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet b. Admin PPE/Sistem 1. Strata I 2. Memahami Aplikasi SPSE 3. Mampu memahami Sistem Operasi Server dan Jaringan Internet c. Kepala LPSE d. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
10.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan oleh APIP c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil Penyelesaian kendala teknis pengguna layanan barang/jasa secara elektronik sebanyak 4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	Teratasi permasalahan/kendala teknis aplikasi SPSE
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan data pengguna tetap terjaga
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali dalam pengukuran IKM

3) Pelayanan Fasilitasi Input SiRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) harus sudah mempunyai akun di aplikasi SIRUP b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) harus sudah terdaftar sebagai akun PPK di LPSE Kab. Grobogan c. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) OPD
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. PPK : 1. PPK memohonkan akun PPK kepada Admin <i>Agency</i> LPSE Kab. Grobogan (jika belum ada) 2. PPK melakukan Login pada Aplikasi LPSE Kab. Grobogan (http://lpse.grobogan.go.id) 3. Pilih Menu Aplikasi E-Procurement lainnya 4. Pilih tombol link “SiRUP” 5. Lengkapi isian form data yang tersedia (pastikan memilih OPD dengan tepat) b. PA/KPA : 1. PA/KPA melakukan login di aplikasi SIRUP (http://sirup.lkpp.go.id) 2. Lakukan Verifikasi PPK dengan memilih menu KELOLA DATA, Pilih submenu KELOLA DATA, pilih submenu KELOLA PENGGUNA, lalu klik icon/gambar paling kanan di kolom action 3. Lakukan pendelegasian Program/Kegiatan/Output/Komponen (PKOK) kepada PPK dengan cara memilih menu kolom data 4. Lakukan pemilihan submenu kelola PKOK kemudian pilih salah satu anggaran PKOK 5. Untuk mengedit PKOK tersebut pilih PPK pada isian Delegasikan kepada lalu klik simpan c. PPK : 1. PPK kembali Login di LPSE Kab. Grobogan 2. Pilih Menu Aplikasi E-Procurement lainnya 3. Pilih tombol link SIRUP 4. Pembuatan paket : - Cara manual Pilih menu RUP kemudian pilih Submenu Penyedia atau Swakelola dan klik tombol Tambah Paket, kemudian isi form secara lengkap - Cara identifikasi pemaketan Pilih menu RUP lalu klik Submenu Rencana Kerja Anggaran, kemudian pilih salah satu kegiatan untuk diidentifikasi. Identifikasi pemaketan dilakukan dengan klik Generate Paket. - Mengisi Form isian identifikasi pemaketan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Finalisasi draft paket dengan memilih menu RUP kemudian pilih Submenu Penyedia atau Swakelola. Setelah memilih paket yang akan difinalisasikan, klik checkbox (kotak) di kolom FD kemudian klik tombol Finalisasi Draft yang berada di kanan atas tabel. d. PA/KPA : 1. PA/KPA Login di aplikasi SIRUP 2. Umumkan paket dengan cara memilih menu RUP Kemudian pilih Submenu Penyedia atau Swakelola. Pilih paket yang akan diumumkan dengan cara klik kotak atau beri tanda check pada kolo U kemudian tombol “Umumkan Paket Penyedia” yang berada di pojok kanan atas tabel.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	-
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Rencana Umum Pengadaan (RUP) terumumkan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan b. Kotak Aduan c. Media Telepon • 0292 421040 (326) d. Media social • Pos-el : ukpbjgrobogan@gmail.com • Instagram : ukpbjgrobogan
7.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; b. Peraturan Lembaga Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; c. Peraturan Lembaga Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; d. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Skretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 89 Tahun 2021 tentang Perubahan Bupati Grobogan Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati;
8.	Sarana dan /atau Fasilitas	a. Komputer b. Laptop c. Printer d. Wifi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		e. Ruangan ber-AC f. Kursi Tunggu g. Fotokopi gratis
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Diploma III (minimal) b. Memahami aplikasi SPSE dan Aplikasi SiRUP versi 3 c. Mampu mengoperasikan komputer dan internet
10.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan oleh APIP c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil LPSE sebanyak 2 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Terumumkannya Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui aplikasi SiRUP
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan data pengguna tetap terjaga
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali dalam pengukuran IKM

4) Jenis Pelayanan Pengadaan Non Tender:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat permohonan Pejabat Pengadaan dari SKPD; b. Daftar Paket Pekerjaan yang akan diproses; c. KAK, HPS, Rancangan Kontrak, RABdan Gambar, serta softcopy file-file tersebut.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; SKPD[SKPD] -- 1 --> PA[Pelayanan Administrasi]; PA -- 2 --> KB[Kabag Pengadaan Barang / .Jasa]; KB -- 3 --> KSP[Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan]; KSP -- 4a --> PPB[Pejabat Pengadaan Barang / Jasa]; PPB -- 4b --> SKPD; PPB -- 5 --> SKPD;</pre> Keterangan bagan: 1. SKPD mengajukan surat permohonan Pejabat Pengadaan; 2. Penatalaksana pelayanan menerima, memeriksa, dan melaporkan permohonan tersebut kepada Kabag PBJ; 3. Kabag PBJ mendisposisi kepada Kasubag Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; 4. Kasubag Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa menelaah dan mereviu berkas permohonan: a. Berkas disetujui, laporan kepada Kabag Pengadaan Barang dan Jasa, selanjutnya menunjuk Pejabat Pengadaan untuk paket tersebut, dan membuat surat balasan kepada SKPD; b. Berkas revisi, laporan kepada Kabag Pengadaan Barang dan Jasa, selanjutnya menyerahkan berkas kembali ke SKPD untuk dilakukan revisi ; 5. Pejabat Pengadaan melakukan persiapan dan pelaksanaan lelang pada paket tersebut.
3.	Jangka Waktu	Jangka waktu penyelesaian 14 hari

NO	KOMPONEN	URAIAN
	penyelesaian	a. 1 hari untuk penerimaan surat permohonan Pejabat Pengadaan dan disposisi dari Kabag Pengadaan Barang dan Jasa kepada Kasubag Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; b. 1 hari untuk reviu berkas yang dimohonkan; c. 2 hari untuk Pejabat Pengadaan persiapan dokumen dan persiapan lelang.
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Pemenang Pengadaan Non Tender
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Penyampaian pertanyaan, saran, aduan, dan masukan melalui: Helpdesk LPSE (dating langsung); Media Telepon; Email Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kab. Grobogan ukpbjgrobogan@gmail.com b. Penanganan aduan: ditanggapi langsung oleh Helpdesk dikoordinasikan dengan Verifikator dan Kepala LPSE
7.	Dasar Hukum	a. Undang-undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; c. Peraturan Lembaga Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; d. Peraturan Kepala LKPP Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; e. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 60 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Jabatan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staff Ahli Bupati.
8.	Sarana dan /atau Fasilitas	a. Komputer b. Printer c. Koneksi internet d. Ruangan ber-AC e. Kursi Tunggu f. Meja g. Alat tulis kantor h. Peraturan perundang-undangan terkait pengadaan barang/jasa
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Pejabat Pengadaan : Personil ASN Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Memahami Peraturan terkait pengadaan barang/jasa

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Berdedikasi tinggi Jujur b. Kasubag Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa c. Kabag Pengadaan Barang dan Jasa
10.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara kontinyu
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil Pejabat Pengadaan Barang/Jasa sebanyak 1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Terselesaikannya proses pengadaan barang/ jasa
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan dokumen pengguna tetap terjaga
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali dalam pengukuran IKM b. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan.

5) Jenis Pelayanan Pengadaan E-Purchasing:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat permohonan Pejabat Pengadaan dari SKPD; b. Daftar Paket Pekerjaan yang akan diproses; c. KAK, HPS, Spesifikasi Barang
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; SKPD[SKPD] -- 1 --> Admin[Pelayanan Administrasi]; Admin -- 2 --> Kabag[Kabag Pengadaan Barang / Jasa]; Kabag -- 3 --> Kasubag[Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan]; Kasubag -- 4a --> Pejabat[Pejabat Pengadaan Barang / Jasa]; Pejabat -- 5 --> SKPD; Pejabat -- 4b --> SKPD;</pre> Keterangan bagan: - SKPD mengajukan surat permohonan Pejabat Pengadaan; - Penatalaksana pelayanan menerima, memeriksa, dan melaporkan permohonan tersebut kepada Kabag PBJ; - Kabag PBJ mendisposisi kepada Kasubag Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; - Kasubag Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa menelaah dan mereviu berkas permohonan: - Berkas disetujui, laporan kepada Kabag Pengadaan Barang dan Jasa, selanjutnya menunjuk Pejabat Pengadaan untuk dilakukan proses epurchasing dan membuat surat balasan kepada SKPD; - Berkas revisi, laporan kepada Kabag Pengadaan Barang dan Jasa, selanjutnya menyerahkan berkas kembali ke SKPD untuk dilakukan revisi ; - Pejabat Pengadaan melakukan persiapan dan pelaksanaan epurchasing.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian 6 hari a. 1 hari untuk penerimaan surat permohonan Pejabat Pengadaan dan disposisi dari Kabag Pengadaan Barang dan Jasa kepada Kasubag Pengelolaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pengadaan Barang dan Jasa; b. 1 hari untuk proses reviu berkas yang dimohonkan; c. 1 hari untuk laporan hasil reviu dan disposisi dari Kabag Pengadaan Barang dan Jasa kepada Pejabat Pengadaan; d. 1 hari untuk Pejabat Pengadaan persiapan dokumen dan persiapan epurchasing. e. 5 hari untuk pelaksanaan epurchasing sampai dengan pemenang.
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Tersedianya barang/jasa sesuai dengan ekatalog
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Penyampaian pertanyaan, saran, aduan, dan masukan melalui: Helpdesk LPSE (dating langsung); Media Telepon; Email Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kab. Grobogan ukpbjgrobogan@gmail.com c. Penanganan aduan: ditanggapi langsung oleh Helpdesk dikoordinasikan dengan Kasubag Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, dan Kepala LPSE
7.	Dasar Hukum	a. Undang-undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; c. Peraturan Lembaga Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; d. Peraturan Kepala LKPP Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; e. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 60 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Jabatan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staff Ahli Bupati.
8.	Sarana dan /atau Fasilitas	a. Komputer b. Printer c. Koneksi internet d. Ruangan ber-AC e. Kursi Tunggu f. Meja g. Alat tulis kantor h. Peraturan perundang-undangan terkait pengadaan barang/jasa

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Pejabat Pengadaan : Personil ASN Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Memahami Peraturan terkait pengadaan barang/jasa Berdedikasi tinggi Jujur b. Kasubag Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa c. Kabag Pengadaan Barang dan Jasa
10	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara kontinyu
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil Pejabat Pengadaan Barang/Jasa sebanyak 1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Terselesaikannya proses pengadaan barang/ jasa
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan dokumen pengguna tetap terjaga
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali dalam pengukuran IKM b. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan.

6) Jenis Pelayanan Permohonan Konsultasi Pengadaan Barang/ Jasa :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Permohonan Konsultasi Pengadaan Barang/ Jasa
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengguna Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Administrasi Pelayanan Pengadaan Barang / Jasa Keterangan bagan: - Pengguna mengajukan permohonan konsultasi; - Penatalaksana pelayanan menerima, memeriksa, dan melaporkan permohonan konsultasi kepada Kabag PBJ; - Kabag PBJ mendisposisi kepada Kasubag Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; - Kasubag Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa menelaah permohonan konsultasi dan melaksanakan konsultasi.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Permohonan Konsultasi Pengadaan Barang/ Jasa
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Penyampaian pertanyaan, saran, aduan, dan masukan melalui: - Helpdesk LPSE (dating langsung); - Media Telepon; - Email Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kab. Grobogan ukpbjgrobogan@gmail.com
7.	Dasar Hukum	- Undang-undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan Lembaga Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; - Peraturan Lembaga Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan Kepala LKPP Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan Bupati Grobogan Nomor 60 Tahun 2021

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Jabatan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staff Ahli Bupati.
8.	Sarana dan /atau Fasilitas	a. Komputer b. Printer c. Koneksi internet d. Ruangan ber-AC e. Kursi Tunggu f. Meja g. Alat tulis kantor h. Peraturan perundang-undangan terkait pengadaan barang/jasa
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan terkait pengadaan barang/jasa b. Terampil mengoperasikan computer c. Mampu bersikap ramah, sopan, dan komunikatif d. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara kontinyu
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil Konsultasi Pengadaan Barang/Jasa sebanyak 1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	a. Adanya standar operasional prosedur b. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon c. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat, dan santun d. Pemahaman, pengetahuan, dan pemecahan masalah Pengadaan Barang/Jasa
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan permasalahan dan data pengguna tetap terjaga
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali dalam pengukuran IKM b. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan.

6. BAGIAN UMUM

1) Jenis Pelayanan : Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) : a. Usul Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) b. Nota Dinas / Surat Usul Kebutuhan Barang Milik Daerah (BMD)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Bagian-Bagian Sekretariat Daerah / OPD mengusulkan kebutuhan Barang Milik Daerah (BMD) Kepada Bagian Umum b. Kepala Bagian Umum Menyerahkan Usulan Tersebut untuk ditindaklanjuti oleh pelaksana yang membidangi. c. Pelaksana Bagian Umum melakukan Verifikasi dan Validasi usulan Kebutuhan Barang Milik Daerah (BMD). d. Mencatat daftar pengadaan barang inventaris dan barang habis pakai. e. Membuat usulan status penggunaan barang milik daerah f. Memvalidasi usulan status penggunaan barang milik daerah. g. Mencatat mutasi barang semesteran dan tahunan. h. Mencatat barang di KIB (A, B, C, D, E, dan F). i. Mencatat barang Inventaris. j. Memberikan label/stiker pada setiap barang. k. Menyiapkan usulan penghapusan barang yang sudah rusak. l. Memvalidasi usulan penghapusan barang yang rusak. m. Mengajukan berkas usul penghapusan ke BPPKAD Kabupaten Grobogan
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 (Satu) Tahun
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Barang Milik Daerah (BMD)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. PP Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan Atas PP Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah 3. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 4. Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Grobogan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
8.	Sarana dan /atau Fasilitas	a. Barang Milik Daerah b. Kamera c. Komputer d. Printer e. Wifi f. Ruang Ber AC g. Alat Tulis Kantor (ATK)
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan Komputer b. Rajin c. Ulet d. Teliti e. Mampu bersikap ramah, sopan, dan komunikatif. f. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) 2 orang
12.	Jaminan pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur b. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon c. Memberikan pelayanan cepat, tepat, dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan produk yang berkualitas atau bahan yang dijamin keasliannya. b. Produk/Barang yang diadakan dijamin sesuai dengan kebutuhan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Rapat koordinasi interim rutin setiap bulan dan insendetil terkait pelayanan

2) Jenis Pelayanan : Usulan Permohonan Cerai

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Usul Mutasi : a. Surat Permohonan Dari PNS b. Surat Izin dari Pejabat c. Berita Acara Perceraian dari Pejabat d. Relaas Perceraian dari Pengadilan Agama
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. PNS Setda mengusulkan Permohonan Cerai Kepada Bagian Umum b. Kepala Bagian Umum Menyerahkan Usulan Tersebut untuk ditindaklanjuti oleh pelaksana yang membidangi. c. Pelaksana Bagian Umum melakukan Verifikasi dan Validasi usulan Permohonan Cerai. d. Membuat Pengantar Usulan Permohonan Cerai ke BKPPD. e. Berkas Usulan dimasukan ke BKPPD.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	2 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Pengelolaan Administrasi
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 TAhun 1990 perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 83 tahun 1983 tentang Izin Perkawinan Dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
8.	Sarana dan /atau Fasilitas	a. Komputer 1 Unit b. Printer 1 Unit c. Wifi d. Ruangan Ber AC
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan Komputer b. Mampu bersikap ramah, sopan, dan komunikatif. c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil usulan Cerai 1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur b. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon c. Memberikan pelayanan cepat, tepat, dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas berkulaitas atau bahan yang dijamin keasliannya. b. Kerahasiaan data terjamin.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Rapat koordinasi interin rutin setiap bulan dan insendetil terkait pelayanan

3) Jenis Pelayanan : Pengajuan Cuti

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Usulan Cuti : 1. Formulir Permohonan Cuti 2. FC SK PNS 3. FC SK CPNS (Bagi yang belum kenaikan pangkat) 4. FC SK Kenaikan Pangkat Terakhir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. PNS Setda mengusulkan Kenaikan Cuti Kepada Bagian Umum b. Kepala Bagian Umum Menyerahkan Usulan Tersebut untuk ditindaklanjuti oleh pelaksana yang membidangi. c. Pelaksana Bagian Umum melakukan Verifikasi dan Validasi usulan Kenaikan Cuti. d. Membuat Pengantar Cuti Ke BKPPD. e. Mengusulkan Cuti PNS ke BKPPD.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	3 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Pengelolaan Administrasi
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan
7.	Dasar Hukum	1. PP. No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti. 2. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok – pokok Kepegawaian 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan BKN No. 07 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS
8.	Sarana dan /atau Fasilitas	1. Komputer 1 Unit 2. Printer 1 Unit 3. Wifi 4. Ruangan Ber AC
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan Komputer 2. Mampu bersikap ramah, sopan, dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil usulan Kenaikan Cuti 1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur b. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon c. Memberikan pelayanan cepat, tepat, dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas berkulaitas atau bahan yang dijamin keasliannya. b. Surat Pengantar Cuti dibubuhi tanda tangan asli Eselon III, sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Rapat koordinasi interin rutin setiap bualn dan insendetil terkait pelayanan

4) Jenis Pelayanan : Surat Kenaikan Gaji Berkala

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Usulan Kenaikan Gaji Berkala : 1. FC SK Kenaikan Pangkat Terakhir 2. FC SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. PNS Setda mengusulkan Kenaikan Gaji Berkala Kepada Bagian Umum b. Kepala Bagian Umum Menyerahkan Usulan Tersebut untuk ditindaklanjuti oleh pelaksana yang membidangi. c. Pelaksana Bagian Umum melakukan Verifikasi dan Validasi usulan Kenaikan Gaji Berkala. d. Draft Rancangan Kenaikan Gaji Berkala diajukan kepada Kepala Sub Bagian TU dan Kepegawaian untuk di koreksi. e. Pengesahan Draft Kenaikan Gaji Berkala Oleh Eselon II Sekretariat Daerah.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	4 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Pengelolaan Administrasi
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
8.	Sarana dan /atau Fasilitas	1. Komputer 1 Unit 2. Printer 1 Unit 3. Wifi 4. Ruangan Ber AC
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan Komputer 2. Mampu bersikap ramah, sopan, dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil usulan Kenaikan Gaji Berkala 1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur b. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon c. Memberikan pelayanan cepat, tepat, dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas berkulaitas atau bahan yang dijamin keasliannya. b. Surat Kenaikan Gaji Berkala dibubuhi tanda tangan asli Eselon II, sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Rapat koordinasi interin rutin setiap bualn dan insendetil terkait pelayanan

5) Jenis Pelayanan : Usulan Ijin Belajar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Usul Ijin Belajar : Surat Permohonan dari PNS Bersangkutan a. Surat Rekomendasi Kepala OPD b. Surat Keterangan Ketersediaan Anjab dan ABK pada OPD/Unit Kerja c. Brosur Pengumuman Pendaftaran Universitas, BAN PT, Jadwal Kuliah d. FC SK Pangkat Terakhir e. FC Ijazah Terakhir f. FC SKP 1 Tahun Terakhir g. FC SK Jabatan Terakhir (Struktural/Fungsional)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. PNS Setda mengusulkan Tugas Belajar Kepada Bagian Umum b. Kepala Bagian Umum Menyerahkan Usulan Tersebut untuk ditindaklanjuti oleh pelaksana yang membidangi. c. Pelaksana Bagian Umum melakukan Verifikasi dan Validasi usulan Tugas Belajar. d. Membuat Pengantar Usulan Tugas Belajar ke BKPPD. e. Berkas Usulan dimasukan ke BKPPD.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	3 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Pengelolaan Administrasi
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Grobogan No. 33 tahun 2009 (Pedoman tugas belajar, ijin belajar, ijin penggunaan gelar akademik dan kenaikan pangkat penyesuaian ijazah bagi pegawai negeri sipil di lingkungan pemerintah Kabupaten Grobogan). 2. Surat Edaran Nomor 28 tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan, maka Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar
8.	Sarana dan /atau Fasilitas	a) Komputer 1 Unit b) Printer 1 Unit c) Wifi d) Ruangan Ber AC
9.	Kompetensi Pelaksana	a) Terampil mengoperasikan Komputer b) Mampu bersikap ramah, sopan, dan komunikatif. c) Disiplin dan taat waktu pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan internal	a) Dilakukan oleh atasan langsung b) Dilakukan secara berjenjang c) Dilaksanakan secara kontinyu
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil usulan Tugas Belajar 1 orang
12.	Jaminan pelayanan	a) Adanya Standar Operasional Prosedur b) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon c) Memberikan pelayanan cepat, tepat, dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a) Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas berkulaitas atau bahan yang dijamin keasliannya. b) Kerahasiaan data terjamin.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Rapat koordinasi interin rutin setiap bulan dan insendetil terkait pelayanan

6) Jenis Pelayanan : Ijin Magang/PKL/Penelitian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Usul Magang: Surat Ijin Permohonan Magang dari Lembaga Pendidikan Pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Mahasiswa/Siswa mengajukan Permohonan Magang/PKL/Penelitian ke Bagian Umum b. Surat Permohonan dimintakan Rekomendasi ke Sekretaris Daerah c. Rekomendasi dari Sekretaris Daerah ditindaklanjuti oleh Kepala Bagian Umum d. Kepala Bagian Umum Menyerahkan Usulan Tersebut untuk ditindaklanjuti oleh pelaksana yang membidangi. e. Pelaksana Bagian Umum melakukan Verifikasi dan Validasi Permohonan Magang/PKL/Penelitian. f. Membuat Surat Ijin Persetujuan Magang/PKL/Penelitian.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	3 Minggu
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Pengelolaan Administrasi
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan
7.	Dasar Hukum	Perbup Grobogan No.7 Th.2008 tentang susunan, Kedudukan, Tugas Pokok Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Grobogan
8.	Sarana dan /atau Fasilitas	a. Komputer 1 Unit b. Printer 1 Unit c. Wifi d. Ruangan Ber AC
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan Komputer b. Mampu bersikap ramah, sopan, dan komunikatif. c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil Permohonan Ijin Magang 1 orang
12.	Jaminan pelayanan	a) Adanya Standar Operasional Prosedur b) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon c) Memberikan pelayanan cepat, tepat, dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	a) Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas berkualitas atau bahan yang dijamin keasliannya.

NO	KOMPONEN	URAIAN
	pelayanan	b) Kerahasiaan data terjamin.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Rapat koordinasi interin rutin setiap bulan dan insendetil terkait pelayanan

7) Jenis Pelayanan : Kenaikan Pangkat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Usul Kenaikan Pangkat : a. FC SK CPNS (JF, PI, Struktural, Tubel) b. FC SK PNS (JF, PI, Struktural, Tubel) c. FC SK Kenaikan Pangkat Terakhir (JF, PI, Struktural, Tubel) d. FC SKP 2 tahun terakhir (JF, PI, Struktural, Tubel) e. Penetapan Angka Kredit (JF) f. FC SK Jabatan Fungsional / Struktural (JF, Struktural) g. Ijazah terakhir (JF, PI, Struktural, Tubel) h. Transkrip nilai (JF, PI, Struktural, Tubel) i. Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD) (Struktural, Tubel) j. Uraian Tugas (PI) k. Ijin Belajar (JF, PI, Struktural) l. Tugas Belajar (JF, PI, Struktural, Tubel) m. Setifikat Uji Kompetensi (JF) n. Surat Keterangan (KP JFT : SK Pembebasan sementara dari jabatan; KP PI : perlu surat sudah lulus PI) (JF, PI) o. Diklat PIM III (Struktural)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. PNS Setda mengusulkan Kenaikan Pangkat Kepada Bagian Umum b. Kepala Bagian Umum Menyerahkan Usulan Tersebut untuk ditindaklanjuti oleh pelaksana yang membidangi. c. Pelaksana Bagian Umum melakukan Verifikasi dan Validasi usulan Kenaikan Pangkat. d. Membuat Pengantar Usulan Pensiun Ke BKPPD. e. Berkas Usulan dimasukan ke BKPPD.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	5 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Pengelolaan Administrasi
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan
7.	Dasar Hukum	1. PP. No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas PP No. 99 Tahun 2000 ttg Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 2. Kep. Ka BKN No. 12 Th. 2002 tentang Ketentuan Pelaks. PP 99/2000 jo PP 12/2002. 3. Peraturan Gub. Jateng NO. 31 Tahun 2013 tentang Ijin Belajar, Penggunaan Gelar Akademik dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Bagi PNS di Lingkungan Pemprov. Jateng

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana dan /atau Fasilitas	a) Komputer 1 Unit b) Printer 1 Unit c) Wifi d) Ruangan Ber AC
9.	Kompetensi Pelaksana	a) Terampil mengoperasikan Komputer b) Mampu bersikap ramah, sopan, dan komunikatif. c) Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan internal	a) Dilakukan oleh atasan langsung b) Dilakukan secara berjenjang c) Dilaksanakan secara kontinyu
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil usulan Kenaikan Pangkat 1 orang
12.	Jaminan pelayanan	a) Adanya Standar Operasional Prosedur b) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon c) Memberikan pelayanan cepat, tepat, dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a) Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas berkualitas atau bahan yang dijamin keasliannya. b) Kerahasiaan data terjamin.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Rapat koordinasi interin rutin setiap bulan dan insendetil terkait pelayanan

8) Jenis Pelayanan : MUTASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Usul Mutasi : a. Permohonan Mutasi Dari PNS b. FC SK Pangkat Terakhir c. FC SK Jabatan Terakhir d. Penilaian Prestasi Kerja bernilai baik dalm 2 tahun terakhir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. PNS Setda mengusulkan Mutasi Kepada Bagian Umum; b. Kepala Bagian Umum Menyerahkan Usulan Tersebut untuk ditindaklanjuti oleh pelaksana yang membidangi; c. Pelaksana Bagian Umum melakukan Verifikasi dan Validasi usulan Mutasi; d. Membuat Pengantar Usulan Peserta Ujian Dinas ke BKPPD; e. Berkas Usulan dimasukan ke BKPPD.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	2 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Pengelolaan Administrasi
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan
7.	Dasar Hukum	1. Perka BKN No : 05 tahun 2019 tentang Tata Cara Mutasi 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 Tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah. 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999; 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 ; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 9. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan PP Nomor 9 tahun 2003;
8.	Sarana dan /atau Fasilitas	a) Komputer 1 Unit b) Printer 1 Unit c) Wifi d) Ruangan Ber AC
9.	Kompetensi Pelaksana	a) Terampil mengoperasikan Komputer b) Mampu bersikap ramah, sopan, dan komunikatif. c) Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan internal	a) Dilakukan oleh atasan langsung b) Dilakukan secara berjenjang c) Dilaksanakan secara kontinyu
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil usulan Mutasi 1 orang
12.	Jaminan pelayanan	a) Adanya Standar Operasional Prosedur b) Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon c) Memberikan pelayanan cepat, tepat, dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a) Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas berkulaitas atau bahan yang dijamin keasliannya. b) Kerahasiaan data terjamin.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Rapat koordinasi interin rutin setiap bulan dan insendetil terkait pelayanan

9) Jenis Pelayanan : Ijin Penggunaan Gelar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Usul Kartu Pegawai : a. Surat Permohonan dari Pegawai b. FC SK Pangkat Terakhir c. FC SK Jabatan (Bagi Struktural/Fungsional) d. FC Ijin Belajar / Surat Keterangan Belajar e. FC Ijazah dan Transkrip Nilai yang diperoleh f. Surat Pernyataan Kebenaran Ijazah Dengan Materai 10.000 Dari Lembaga Pendidikan g. FC SKP Satu Tahun Terakhir h. FC Ijazah dan Transkrip Sebelumnya
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. PNS Setda mengusulkan Kartu Pegawai Kepada Bagian Umum b. Kepala Bagian Umum Menyerahkan Usulan Tersebut untuk ditindaklanjuti oleh pelaksana yang membidangi. c. Pelaksana Bagian Umum melakukan Verifikasi dan Validasi usulan Ijin Penggunaan Gelar. d. Membuat Pengantar Usulan Kartu Ijin Penggunaan Gelar ke BKPPD. e. Berkas Usulan dimasukkan ke BKPPD.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	3 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Pengelolaan Administrasi
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan
7.	Dasar Hukum	Pergub Jateng No. 33 tahun 2009 tentang Pedoman tugas belajar, ijin belajar, ijin penggunaan gelar akademik dan kenaikan pangkat penyesuaian ijazah bagi pegawai negeri sipil di lingkungan pemerintah Kabupaten Grobogan
8.	Sarana dan /atau Fasilitas	a. Komputer 1 Unit b. Printer 1 Unit c. Wifi d. Ruangan Ber AC
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan Komputer b. Mampu bersikap ramah, sopan, dan komunikatif. c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil usulan Ijin Penggunaan Gelar 1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur b. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon c. Memberikan pelayanan cepat, tepat, dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas berkulaitas atau bahan yang dijamin keasliannya. b. Kerahasiaan data terjamin.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Rapat koordinasi interim rutin setiap bulan dan insendetil terkait pelayanan

10) Jenis Pelayanan : Pensiun

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Usulan Pensiun BUP : 1. FC SK CPNS 2. FC SK PNS 3. FC SK Kenaikan Pangkat Terakhir 4. FC SK Kartu Pegawai 5. FC SKP Satu Tahun Terakhir 6. FC KTP 7. FC KK 8. FC Buku Nikah 9. FC Akta Anak kurang dari 25 tahun 10. Pas Photo berwarna 3x4, 7 Lembar 11. FC Karis/Karsu 12. FC Ijazah terakhir Usulan Pensiun APS : 1. Surat Permohonan Pensiun Atas Permintaan Sendiri dari yang Bersangkutan Bermeterai Rp 6.000,- 2. Surat Pernyataan Pengajuan Pensiun Atas Permintaan Sendiri dari yang Bersangkutan Bermeterai Rp 6.000,- 3. Daftar Susunan Keluarga 4. Daftar Hadir 1 Tahun Terakhir 5. FC Surat Cuti Sakit (Bila Ada) Usulan Pensiun Duda/ Janda : 1. FC Surat Kematian 2. Surat Keterangan Ahli Waris (Desa/Kelurahan)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. PNS Setda mengusulkan Pensiun Kepada Bagian Umum b. Kepala Bagian Umum Menyerahkan Usulan Tersebut untuk ditindaklanjuti oleh pelaksana yang membidangi. c. Pelaksana Bagian Umum melakukan Verifikasi dan Validasi usulan Pensiun. d. Membuat Pengantar Usulan Pensiun ke BKPPD. e. Berkas Usulan dimasukan ke BKPPD.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	3 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Pengelolaan Administrasi
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan
7.	Dasar Hukum	1. UU No. 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai Dan Pensiun Janda/Duda Pegawai. 2. Peraturan BKN No.3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian PNS). 3. PP NO. 19 Tahun 2013 tentang Perubahan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Keempat atas Peraturan Pemerintah No.32 Tahun 1979 Tentang Pemberhentian Pegawai negeri Sipil. 4. Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian. 5. Peraturan Pemerintah No.18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya
8.	Sarana dan /atau Fasilitas	1. Komputer 1 Unit 2. Printer 1 Unit 3. Wifi 4. Ruangan Ber AC
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan Komputer 2. Mampu bersikap ramah, sopan, dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil usulan Pensiun 1 orang
12.	Jaminan pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur b. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon c. Memberikan pelayanan cepat, tepat, dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas berkulaitas atau bahan yang dijamin keasliannya. b. Kerahasiaan data terjamin.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Rapat koordinasi interin rutin setiap bulan dan insendetil terkait pelayanan

11) Jenis Pelayanan : Kartu Suami/Istri

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Usul Kartu Pegawai : a. FC SK CPNS b. FC SK PNS c. FC Akta Nikah d. Laporan Perkawinan e. Surat Kematian (Apabila Pernikahan kedua dst) f. Surat Cerai (Apabila Pernikahan Kedua dst)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. PNS Setda mengusulkan Kartu Pegawai Kepada Bagian Umum b. Kepala Bagian Umum Menyerahkan Usulan Tersebut untuk ditindaklanjuti oleh pelaksana yang membidangi. c. Pelaksana Bagian Umum melakukan Verifikasi dan Validasi usulan Kartu Suami/Istri. d. Membuat Pengantar Usulan Kartu Suami/Istri ke BKPPD. e. Berkas Usulan dimasukan ke BKPPD.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	3 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Pengelolaan Administrasi
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan
7.	Dasar Hukum	1. UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian. 2. Keputusan Kepala BAKN No. 066/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Kepala BKN NO.16 Tahun 2013 tentang Pemberian Seri, Kode, dan Nomor Kartu Pegawai Negeri Sipil, Kartu Istri Pegawai Negeri Sipil, dan Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil
8.	Sarana dan /atau Fasilitas	a. Komputer 1 Unit b. Printer 1 Unit c. Wifi d. Ruangan Ber AC
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan Komputer b. Mampu bersikap ramah, sopan, dan komunikatif. c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil Usul Kartu Suami/Istri Berkala 1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur b. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon c. Memberikan pelayanan cepat, tepat, dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas berkulaitas atau bahan yang dijamin keasliannya. b. Kerahasiaan data terjamin.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Rapat koordinasi interim rutin setiap bulan dan insendetil terkait pelayanan

12) Jenis Pelayanan : Kartu Pegawai

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Usul Kartu Pegawai : a. FC SK CPNS b. FC SK PNS
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. PNS Setda mengusulkan Kartu Pegawai Kepada Bagian Umum b. Kepala Bagian Umum Menyerahkan Usulan Tersebut untuk ditindaklanjuti oleh pelaksana yang membidangi. c. Pelaksana Bagian Umum melakukan Verifikasi dan Validasi usulan Kartu Pegawai. d. Membuat Pengantar Usulan Kartu Pegawai ke BKPPD. e. Berkas Usulan dimasukkan ke BKPPD.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	2 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Pengelolaan Administrasi
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan
7.	Dasar Hukum	1. UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian. 2. Keputusan Kepala BAKN No. 066/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Kepala BKN NO.16 Tahun 2013 tentang Pemberian Seri, Kode, dan Nomor Kartu Pegawai Negeri Sipil, Kartu Istri Pegawai Negeri Sipil, dan Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil
8.	Sarana dan /atau Fasilitas	a. Komputer 1 Unit b. Printer 1 Unit c. Wifi d. Ruangan Ber AC
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan Komputer b. Mampu bersikap ramah, sopan, dan komunikatif. c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil usulan Kartu Pegawai 1 orang
12.	Jaminan pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur b. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon c. Memberikan pelayanan cepat, tepat, dan santun

NO	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas berkulaitas atau bahan yang dijamin keasliannya. b. Kerahasiaan data terjamin.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Rapat koordinasi interin rutin setiap bulan dan insendetil terkait pelayanan

13) Jenis Pelayanan : Ujian Dinas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Usul Ujian Dinas : a. Formulir Biodata b. Pas Photo 3x4 4 Lembar c. FC SK Pangkat Terakhir d. FC SK Jabatan Terakhir e. Karya Tulis (Ujian Dinas Tk. II Pejabat administrator/eselon III)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. PNS Setda mengusulkan menjadi peserta Ujian Dinas Kepada Bagian Umum b. Kepala Bagian Umum Menyerahkan Usulan Tersebut untuk ditindaklanjuti oleh pelaksana yang membidangi. c. Pelaksana Bagian Umum melakukan Verifikasi dan Validasi usulan Kartu Pegawai. d. Membuat Pengantar Usulan Peserta Ujian Dinas ke BKPPD. e. Berkas Usulan dimasukan ke BKPPD.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 Minggu
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Pengelolaan Administrasi
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang NO.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah NO.101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. 3. Pergub Grobogan No. 33 tahun 2009 tentang Pedoman tugas belajar,ijin belajar,ijin penggunaan gelar akademik dan kenaikan pangkat penyesuaian ijazah bagi pegawai negeri sipil di lingkungan pemerintah Kabupaten Grobogan. 4. Surat Edaran Menpan RI NO.04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil
8.	Sarana dan /atau Fasilitas	a. Komputer 1 Unit b. Printer 1 Unit c. Wifi d. Ruangan Ber AC
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan Komputer b. Mampu bersikap ramah, sopan, dan komunikatif. c. Disiplin dan taat waktu pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil usulan Ujian Dinas 1 orang
12.	Jaminan pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur b. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon c. Memberikan pelayanan cepat, tepat, dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas berkulaitas atau bahan yang dijamin keasliannya. b. Kerahasiaan data terjamin.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Rapat koordinasi interim rutin setiap bulan dan insendetil terkait pelayanan

14) Jenis Pelayanan : Kartu Taspen

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Usul Kartu Pegawai : a. FC SK CPNS b. FC SK PNS c. FC Kartu Keluarga d. FC KTP
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. PNS Setda mengusulkan Kartu Taspen Kepada Bagian Umum b. Kepala Bagian Umum Menyerahkan Usulan Tersebut untuk ditindaklanjuti oleh pelaksana yang membidangi. c. Pelaksana Bagian Umum melakukan Verifikasi dan Validasi usulan Kartu Taspen. d. Membuat Pengantar Usulan Kartu Taspen ke BKPPD. e. Berkas Usulan dimasukan ke BKPPD.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	3 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Pengelolaan Administrasi
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan
7.	Dasar Hukum	1. UU No. 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai Dan Pensiun Janda/Duda Pegawai. 2. Peraturan BKN No.3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian PNS 3. Peraturan Pemerintah NO. 19 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah No.32 Tahun 1979 Tentang Pemberhentian Pegawai negeri Sipil. 4. PP No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian 5. Peraturan Pemerintah No.18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya
8.	Sarana dan /atau Fasilitas	a. Komputer 1 Unit b. Printer 1 Unit c. Wifi d. Ruangan Ber AC
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan Komputer b. Mampu bersikap ramah, sopan, dan komunikatif. c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil usulan Taspen 1 orang
12.	Jaminan pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur b. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon c. Memberikan pelayanan cepat, tepat, dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas berkulaitas atau bahan yang dijamin keasliannya. b. Kerahasiaan data terjamin.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Rapat koordinasi interin rutin setiap bulan dan insendetil terkait pelayanan

15) Jenis Pelayanan : Jamuan Makan Dan Minum

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Makan Minum
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengusulkan Permohonan Kepada Bagian Umum b. Kepala Bagian Umum Menyerahkan Usulan Tersebut untuk ditindaklanjuti oleh pelaksana yang membidangi. c. Pelaksana Bagian Umum melakukan Verifikasi dan Validasi Permohonan Makan dan Minum. d. Pemesanan Makan dan Minum. e. Pengawasan Persiapan dan Kelengkapan Alat.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	3 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Makan dan Minum
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan
7.	Dasar Hukum	Perbup No60 Th 2021 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi, uraian tugas jabatan dan tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan
8.	Sarana dan /atau Fasilitas	a. Komputer 1 Unit b. Printer 1 Unit c. Scanner 1 Unit d. Wifi e. Ruangan Ber AC
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan Komputer b. Mampu bersikap ramah, sopan, dan komunikatif. c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil Jamuan Makan dan Minum 2 orang
12.	Jaminan pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur b. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon c. Memberikan pelayanan cepat, tepat, dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Jamuan Makan Menggunakan catering yang terjamin kebersihannya. b. Bungkus makan terbuat dari bahan yang berkualitas sehingga kebersihan makanan terjamin.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Rapat koordinasi interin rutin setiap bulan dan insendetil terkait pelayanan

16) Jenis Pelayanan : Pengusulan Satya Lencana

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Usul Satya Lencana : a. Formulir Daftar Riwayat Hidup PNS yang Bersangkutan b. FC SK CPNS c. FC SK Kenaikan Pangkat Terakhir d. FC SK Jabatan Terakhir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. PNS Setda mengusulkan Ijin Belajar Kepada Bagian Umum b. Kepala Bagian Umum Menyerahkan Usulan Tersebut untuk ditindaklanjuti oleh pelaksana yang membidangi. c. Pelaksana Bagian Umum melakukan Verifikasi dan Validasi usulan Satya Lencana. d. Membuat Pengantar Usulan Satya Lencana ke BKPPD. e. Berkas Usulan dimasukan ke BKPPD.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	3 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Satya Lencana
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan
7.	Dasar Hukum	1. Praturan Pemerintah. No. 25 Tahun 1994 tentang Gelar, Tanda Jasa Dan Tanda Kehormatan. 2. Keputusan Ka. BAKN No.2 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Penganugerahan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya. 3. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa Dan Tanda Kehormatan.
8.	Sarana dan /atau Fasilitas	a. Komputer 1 Unit b. Printer 1 Unit c. Wifi d. Ruangan Ber AC
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan Komputer b. Mampu bersikap ramah, sopan, dan komunikatif. c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil usulan Satya Lencana 1 orang
12.	Jaminan pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur b. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon c. Memberikan pelayanan cepat, tepat, dan santun

NO	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas berkualitas atau bahan yang dijamin keasliannya. b. Kerahasiaan data terjamin.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Rapat koordinasi interim rutin setiap bulan dan insendetil terkait pelayanan

17) Jenis Pelayanan : Surat Keluar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Permohonan : Draft Surat
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pelaksana yang membidangi surat keluar memeriksa Draf Surat Keluar. b. Pelaksana yang membidangi surat keluar mengajukan paraf dan/atautanda tangan ke unsur pimpinan. c. Pelaksana yang membidangi memberikan nomor, tanggal dan stempel. d. Surat didistribusikan ke pihak terkait.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan
7.	Dasar Hukum	1. UU No.43 Th.2009 tentang Kearsipan 2. PP No.28 Th.2012 tentang Pelaksanaan UU No.43 Th.2009 Tentang Kearsipan 3. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 34 tahun 2018 tentang pedoman Klasifikasi Arsip Pemerintah Kabupaten Grobogan. 4. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 35 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Kepegawaian 5. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 36 tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan 6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor : 37 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian ASN Dan Pejabat Negara Pemerintah Kabupaten Grobogan
8.	Sarana dan /atau Fasilitas	a. Komputer 1 Unit b. Printer 1 Unit c. Scanner 1 Unit d. Wifi e. Ruangan Ber AC
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan Komputer b. Mampu bersikap ramah, sopan, dan komunikatif. c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil Surat Masuk 3 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur b. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon c. Memberikan pelayanan cepat, tepat, dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data surat dimasukan dalam system, akan memudahkan dalam pencarian surat. b. Kerahasiaan data terjamin.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Rapat koordinasi interin rutin setiap bulan dan insendetil terkait pelayanan

18) Jenis Pelayanan : Surat Masuk

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Permohonan : Surat / Undangan / Proposal
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon Mengajukan Surat Ke Bagian Umum b. Kepala Bagian Umum Menyerahkan Usulan Tersebut untuk ditindaklanjuti oleh pelaksana yang membidangi. c. Pelaksana Bagian Umum Melakukan Scanning Surat. d. Data Surat di entri ke SIKD e. Surat diajukan ke Unsur Pimpinan (Kabag, Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah) disertai print out Disposisi. f. Petugas Mengendali Surat dari Pimpinan g. Mendistribusikan Surat ke Pihak yang Terkait
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan
7.	Dasar Hukum	1. UU No.43 Th.2009 tentang Kearsipan 2. PP No.28 Th.2012 tentang Pelaksanaan UU No.43 Th.2009 Tentang Kearsipan 3. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 34 tahun 2018 tentang pedoman Klasifikasi Arsip Pemerintah Kabupaten Grobogan. 4. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 35 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Kepegawaian 5. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 36 tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan 6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor : 37 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian ASN Dan Pejabat Negara Pemerintah Kabupaten Grobogan
8.	Sarana dan /atau Fasilitas	a. Komputer 1 Unit b. Printer 1 Unit c. Scanner 1 Unit d. Wifi e. Ruangan Ber AC
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan Komputer b. Mampu bersikap ramah, sopan, dan komunikatif. c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah Personil Surat Masuk 3 orang
12.	Jaminan pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur b. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon c. Memberikan pelayanan cepat, tepat, dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Data surat dimasukan dalam system, akan memudahkan dalam pencarian surat. b. Kerahasiaan data terjamin.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Rapat koordinasi interim rutin setiap bulan dan insendetil terkait pelayanan

7. BAGIAN ORGANISASI

Jenis Pelayanan : Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Usulan Anjab ABK : a. Surat Pengantar dari Perangkat Daerah b. Format usulan Anjab ABK sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja c. Penghitungan ABK per jabatan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Perangkat Daerah mengusulkan surat usulan Anjab ABK kepada Bagian Organisasi b. Kepala Bagian Organisasi menyerahkan usulan tersebut untuk ditindak lanjuti oleh pelaksana bagian yang membidangi c. Pelaksana Bagian Organsasi melakukan verifikasi dan validasi berkas usulan Anjab ABK yang dikirimkan d. Pelaksana Bagian Organisasi menyusun usulan Anjab ABK ke dalam format draft rancangan Keputusan Bupati e. Draft rancangan Anjab ABK diajukan kepada Bagian Hukum untuk dikoreksi f. Pengesahan draft rancangan Anjab ABK oleh Bupati g. Mencetak Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Hasil Anjab ABK
3.	Jangka Waktu penyelesaian	6 Bulan
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Analisis Jabatan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan b. Kotak Aduan c. Media Telepon • Telepon Kantor : (0292) 421040 d. Media Sosial : • Pos-el : org.setdagrobogan@gmail.com • Instagram : org.grobogan
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; b. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; c. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; e. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
8.	Sarana dan /atau Fasilitas	a. Komputer 6 Unit b. Laptop 4 unit c. Printer 5 unit d. Wifi e. Ruangan ber-AC f. Kursi Tunggu g. Fotokopi gratis
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer b. Mampu bersikap ramah, sopan, dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil usulan Anjab ABK 2 orang
12.	Jaminan pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur b. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon c. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas berkualitas atau bahan yang dijamin keasliannya; b. Surat Keputusan Bupati terkait Anjab ABK dibubuhi tanda tangan asli Bupati, sehingga dijamin keasliannya; c. Ada petugas keamanan dan pengawasan kendaraan bagi pemohon.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali. b. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan

8. BAGIAN PROTKOMPIM

1) Jenis Pelayanan : Pengelolaan Konten Website Setda Grobogan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Undangan atau Nota Dinas Kegiatan dari masing-masing Bagian b. Bahan konten website (berita/artikel/naskah sambutan/laporan, disertai gambar, dan/atau video)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Petugas pada masing-masing Bagian mengumpulkan dan menyusun bahan konten website Petugas pengumpul dan penyusun bahan konten website menyerahkan bahan konten kepada Admin Pengelola Website/editor materi Admin Pengelola Website/editor melakukan pengeditan materi Pejabat yang berwenang melakukan Filtering (Penyaringan) Admin Pengelola Website mengunggah informasi/konten Prosedur: a. Petugas pada masing-masing Bagian mengumpulkan dan menyusun bahan konten website berupa: berita/artikel/naskah sambutan/laporan, disertai gambar, dan/atau video; b. Petugas pengumpul dan penyusun bahan konten website menyerahkan bahan konten kepada Admin Pengelola Website/editor (Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan); c. Admin Pengelola Website/editor melakukan pengeditan materi yang telah diterima dari petugas masing-masing Bagian; d. Pejabat yang berwenang berhak melakukan Filtering (Penyaringan) informasi baik berupa data-data (gambar, dokumen atau video) sebelum proses pengunggahan informasi yang akan ditampilkan pada website; e. Admin Pengelola Website mengunggah informasi/konten yang sudah tersaring oleh pejabat yang berwenang pada website.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	275 menit
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Konten Website
6.	Penanganan Aduan, Saran	a. Media langsung atau tatap muka dengan Admin Pengelola Website di Bagian Protokol dan Komunikasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
	dan Masukan	- Pimpinan b. Media telepon c. Media pesan whatsapp
7.	Dasar Hukum	a. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik b. Undang-undang nomor 11 tahun 2016 tentang Inormasi dan Transaksi Elektronik c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik d. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik
8.	Sarana dan /atau Fasilitas	a. komputer b. jaringan internet c. ATK d. printer
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami prosedur tentang pengelolaan Website b. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik c. Menguasai pengoperasian komputer dan aplikasi
10.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur b. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang dipublikasikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bagian dan Koordinator Sub Bagian dan Admin Pengelola Website/Editor minimal 1 bulan sekali

2) Jenis Pelayanan : Permohonan Sambutan Bupati

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	• Permohonan / Draft Naskah Dinas : a. Dialamatkan kepada Kabag Protkompim Setda /Bupati Grobogan Cq. Kabag Protkompim Setda. b. Dilampiri dengan : Susunan Acara, Pointer Kegiatan, Daftar undangan, Kontak Person yang bisa dihubungi.
2.	System, Mekanisme dan Prosedur	• Prosedur : a. Pemohon mengirimkan permohonan Sambutan Bupati dialamatkan Kepada Kabag Protkompim atau Bupati Grobogan Cq. Kabag Protkompim Setda Kab. Grobogan. b. Diterima Staf Bagian Protkompim selanjutnya di register dan permohonan di tempel lembar disposisi. c. Kabag Protkompim memberikan Disposisi kepada Sub Koordinator untuk menindaklanjuti. d. Sub Koordinator memberkan disposisi kepada Staf/JFT untuk mengkonsep Draft Naskah Sambutan. e. Staf/JFT mengkonsep sambutan dengan memperhatikan Daftar Undangan, Pointer kegiatan, Visi Misi Bupati, Susunan Acara, Isu aktual yang berkembang di masyarakat, menggunakan EYD. f. Staf/JFT menaikan Draft Naskah sambutan Bupati kepada Sub Koordinator untuk mendapatkan koreksi. g. Sub Koordinator meniakan Draft Naskah Sambutan kepada Kabag Protkompim untuk mendapatkan Koreksi. h. Staf menaikkan Draft Naskah Sambutan Bupati yang sudah dikoreksi oleh Kabag Protkompim kepada Asisten, Sekda, Wakil Bupati untuk mendapatkan paraf selanjutnya dinaikkan kepada Bupati sesuai SOP Permohonan Tanda Tangan Naskah Dinas. i. Bupati menandatangani draft Naskah Sambutan yang telah mendapatkan Paraf berjenjang. j. Staf/JFT mengarsipkan dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy selanjutnya disampaikan kepada Pemohon sambutan Bupati. k. Selesai.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari s/d 2 hari
4.	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Naskah sambutan Bupati
6.	Penanganan Aduan, Saran dan	a. Media langsung atau tatap muka dengan petugas. b. Media Telepon / WA

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Masukan	
7.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati (PERBUP) tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan.
8.	Sarana dan/ atau Fasilitas	a. Computer b. ATK c. Ruangan AC d. Meja petugas e. Kursi petugas
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan. b. Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Permohonan Sambutan Bupati (4 Orang)
12.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur b. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon c. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kemanan Naskah Dinas.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat yang dilakukan sekurang- kurangnya 1 tahun sekali. b. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan.

3) Jenis Pelayanan : Pengelolaan Permohonan Tanda Tangan Naskah Dinas Oleh Bupati

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	- Permohonan / Draft Naskah Dinas : - Telah sesuai Peraturan Bupati (PERBUP) tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan. - Sesuai EYD. - Tidak ada salah ketik/salah huruf. - Sudah di paraf berjenjang.
2.	System, Mekanisme dan Prosedur	- Prosedur : - Pemohon mengirimkan Draft Naskah Dinas kepada Sekpri masing-masing Pimpinan (Asisten, Sekda dan Wakil Bupati). - Sekpri Pimpinan mencatat dan meneliti unutm dinaikkan kepada Pimpinan. - Pimpinan mengkoreksi dan memberikan Paraf Berjenjang. - Sekpri Pimpinan mencatat dan mengembalikan kepada Pemohon. - Pemohon menyampaikan draft Naskah Dinas yang telah mendapatkan Paraf berjenjang kepada sekpri Bupati. - Sekpri Bupati mencatat dan meneliti unutm dinaikkan kepada Bupati. - Bupati menandatangani draft Naskah Dinas yang telah mendapatkan Paraf berjenjang. - Sekpri Pimpinan mencatat dan mengembalikan kepada Pemohon. - Selesai.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Jam s/d 2 Jam
4.	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Tanda Tangan Naskah Dinas
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Media langsung atau tatap muka dengan petugas. - Media Telepon / WA
7.	Dasar Hukum	- Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. - Peraturan Bupati (PERBUP) tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan.
8.	Sarana dan/ atau Fasilitas	- Computer - ATK - Ruangan AC - Meja petugas

NO	KOMPONEN	URAIAN
		e. Kursi petugas f. Kursi Tunggu
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan. b. Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Permohonan Tanda Tangan Naskah Dinas oleh Bupati (2 Orang)
12.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur b. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon c. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kemanan Naskah Dinas.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 tahun sekali. b. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan.

4) Jenis Pelayanan : Pelaksanaan Protokol Acara Kedinasan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat/Nota Dinas Permohonan Bantuan Fasilitas Keprotokolan (MC, Dirigen, Protokol)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Prosedur: a. Pemohon mengajukan permohonan bantuan Fasilitas Keprotokolan dalam acara/kegiatan dari Perangkat Daerah terkait b. Surat permohonan dicatat dan diajukan kepada Kepala Bagian c. Kepala Bagian mendisposisi surat/nota dinas kepada Sub Koordinator terkait untuk menindaklanjuti d. Sub Koordinator membagi tugas kepada Staf Protokol untuk menindaklanjuti acara/kegiatan yang akan dilaksanakan e. Staf Protokol mencatat acara/kegiatan dalam buku agenda f. Staf Protokol melaksanakan tugas keprotokolan mulai dari gladi hingga pelaksanaan kegiatan g. Staf Protokol melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan
3.	Jangka Waktu penyelesaian	2 (dua) hari
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Fasilitas Keprotokolan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Media langsung atau tatap muka b. Media telepon c. Media pesan Whatsapp
7.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan Indonesia Raya b. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelantikan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati serta Walikota dan Wakil Walikota e. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 89 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Staf Ahli Bupati
8.	Sarana dan /atau Fasilitas	a. Alat Tulis dan Buku Agenda b. Komputer c. Printer d. <i>Rundown</i> Acara e. Kartu Acara (<i>Cue Card</i>) f. <i>Setting Card</i>
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan-peraturan yang ada b. Menguasai pengoperasian komputer c. Menguasai dan memiliki pengetahuan tentang keprotokolan d. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim. e. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani.
10.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur b. Memberikan pelayanan yang baik, cepat, dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Lingkungan aman b. Kondisi ruangan nyaman
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bagian dan Sub Koordinator serta Petugas Protokol minimal 3 bulan sekali

9. BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1) Jenis Pelayanan : Tambah Uang Persediaan (TU)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Usulan Tambah Uang Persediaan (TU) : a. Merencanakan Kegiatan yang akan dilaksanakan b. Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan untuk merencanakan kebutuhan anggaran sesuai DPA c. Membuat usulan kebutuhan anggaran untuk kegiatan sesuai dengan akun belanja di DPA yang entry melalui SIMPAT d. Menyetujui dan membubuhkan paraf usulan kebutuhan anggaran yang tertuang dalam nota dinas e. Mengusulkan ke Kuasa Pengguna Anggaran untuk mendapatkan persetujuan f. Menyetujui dan membubuhkan tanda tangan Pengantar/Nota Dinas untuk disampaikan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Meneliti dan mengoreksi usulan rencana penggunaan anggaran sesuai akun belanja dengan peruntukannya dan apabila tidak sesuai dikembalikan ke Pembantu Bendahara b. Bendahara Pengeluaran untuk membuat pengajuan SPP Tambah Uang Persediaan (TU) melalui Aplikasi SIPD c. Membuat SPM Tambah Uang Persediaan untuk diajukan ke Kuasa Pengguna Anggaran d. Mengajukan SPM Tambah Uang Persediaan (TU) ke BPPKAD untuk diterbitkan SP2D e. Merealisasikan/menyerahkan uang panjar kepada Bendahara Pengeluaran Pembanttu (setelah SP2D terbit) f. Menerima uang panjar untuk membiayai kegiatan sesuai usulan dan akun belanja g. Mengadakan rekonsiliasi dengan Bendahara Pengeluaran terkait dengan penambahan/pengembalian sisa uang panjar disetor ke Kas Daerah h. Mempertanggungjawabkan (SPJ) sesuai usulan rencana penggunaan dan dilaporkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah diterbitkan SP2D i. Mendokumentasikan/mengarsipkan berkas (SPJ) sebagai pertanggungjawaban belanja Tambah Uang Persediaan (TU), setelah diterbitkan SP2D Nihil
3.	Jangka Waktu penyelesaian	2 jam
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk	Tambah Uang Persediaan (TU)

NO	KOMPONEN	URAIAN
	pelayanan	
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan b. Telepon Kantor : (0292) 421040 c. Pos-el : perencanaankeuangan.setdagrob@gmail.com
7.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; b. Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; e. Keputusan Bupati Grobogan Nomor 910/84/2024 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan selaku Pejabat Pengguna Anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan kepada Kepala Bagian selaku Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2024.
8.	Sarana dan /atau Fasilitas	a. Komputer yang dilengkapi aplikasi SIMPAT, SIPD b. DPA Kegiatan c. ATK d. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer b. Mampu bersikap ramah, sopan, dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil usulan Tambah Uang Persediaan 2 orang
12.	Jaminan pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur b. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon c. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas berkualitas atau bahan yang dijamin keasliannya b. Tambah Uang Persediaan (TU) bisa direalisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		oleh Bendahara Pengeluaran apabila Bendahara Pengeluaran Pembantu telah mengajukan pembayaran Non Tunai (melalui SPP Non Tunai) dengan syarat dan ketentuan yang telah ditetapkan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali. b. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan

2) Jenis Pelayanan : GANTI UANG PERSEDIAAN (GU)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Merencanakan Kegiatan yang akan dilaksanakan; b. Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan untuk merencanakan kebutuhan anggaran sesuai DPA; c. Membuat usulan kebutuhan anggaran untuk kegiatan sesuai dengan akun belanja di DPA yang entry melalui SIMPAT; d. Menyetujui dan membubuhkan paraf usulan kebutuhan anggaran yang tertuang dalam nota dinas; e. Mengusulkan ke Kuasa Pengguna Anggaran untuk mendapatkan persetujuan; f. Menyetujui dan membubuhkan tanda tangan Pengantar/Nota Dinas ke Pengguna Anggaran melalui Asisten Administrasi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pejabat Penatusahaan Keuangan (PPK) untuk meneliti dan mengoreksi kesesuaian rencana penggunaan anggaran sesuai ketentuan dan DPA; b. Meneliti dan mengoreksi usulan rencana penggunaan anggaran sesuai akun belanja dengan peruntukannya; c. Bendahara Pengeluaran untuk merealisasikan usulan pengajuan anggaran GU sesuai dengan peruntukannya dan apabila belum sesuai pengajuan pencairan anggaran dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk direvisi; d. Merealisasikan/menyerahkan uang panjar kepada Bendaharan Pengeluaran Pembantu apabila Bendahara Pengeluaran Pembantu telah mengajukan pembayaran Non Tunai (melalui SPP Non Tunai) dengan syarat dan ketentuan yang telah ditetapkan. e. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengadakan rekonsiliasi dengan Bendahara Pengeluaran terkait dengan perubahan pengambilan UMK (penambahan/pengurangan). f. Mempertanggungjawabkan (SPJ) sesuai usulan rencana penggunaan dan dilaporkan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran. g. Mendokumentasikan/mengarsipkan berkas (SPJ) sebagai pertanggungjawaban belanja Ganti Uang Persediaan (GU), setelah diterbitkan SP2D Nihil

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu penyelesaian	2 Jam
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Ganti Uang Persediaan (GU)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan b. Telepon Kantor : (0292) 421040 c. Pos-el : perencanaankeuangan.setdagrob@gmail.com
7.	Dasar Hukum	j. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; k. Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya; l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; n. Keputusan Bupati Grobogan Nomor 910/84/2024 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan selaku Pejabat Pengguna Anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan kepada Kepala Bagian selaku Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2024.
8.	Sarana dan /atau Fasilitas	a. Komputer yang dilengkapi aplikasi SIMPAT, SIPD, SIMDA b. DPA Kegiatan c. ATK d. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer b. Mampu bersikap ramah, sopan, dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu f. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil pelayanan Ganti Uang Persediaan 2 orang
12.	Jaminan pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur b. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon c. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun.

NO	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas berkualitas atau bahan yang dijamin keasliannya; b. Ganti Uang Persediaan (GU) yang diajukan Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya dapat direalisasi secara non tunai kepada pihak ketiga atau yang lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali. b. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan

3) Jenis Pelayanan : PERJALANAN DINAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Dasar Surat b. Nota Dinas c. Disposisi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pelaksana perjalanan dinas menyerahkan berkas kelengkapan untuk melaksanakan perjalanan dinas berupa dasar surat/nota dinas beserta disposisi. b. Operator aplikasi masing-masing bagian memasukkan data perjalanan dinas melalui aplikasi Si JALDIN, untuk mencetak Surat Perjalanan Dinas (SPD), sedangkan untuk mencetak Surat Perintah (SP) dapat melalui Aplikasi SRIKANDI atau di Si JALDIN; c. Pejabat penandatanganan SP/SPD menandatangani Surat Perintah (SP)/Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang sudah diparaf oleh PPTK. d. Petugas administrasi umum masing-masing bagian mengkoordinasikan kepada verifikator terkait kelengkapan administrasi yang harus dicukupi sebelum melakukan perjalanan dinas. e. Petugas administrasi umum masing-masing bagian mengajukan permohonan pencairan belanja perjalanan dinas paling lama 15 (lima belas) hari setelah melakukan perjalanan dinas disertai kelengkapan SP/SPT dan SPD serta pendukung lainnya. f. JFU Verifikator Berkas Bagian Perencanaan dan Keuangan meneliti kelengkapan berkas yang telah disampaikan sesuai dengan jenis perjalanan dinas dan ketentuan yang berlaku. Verifikator dapat mengembalikan berkas permohonan ke Petugas Administrasi Umum apabila belum sesuai ketentuan. g. JFU Verifikator Data mencocokkan data yang telah di-<i>entry</i> dengan berkas pengajuan dan kesesuaian indeks standarisasi tentang perjalanan dinas, lalu mencetak lembar verifikasi/pengesahan. h. PPTK dan KPA mengesahkan/menyetujui permohonan pencairan yang sesuai peruntukannya. Apabila tidak sesuai indeks dan bukti <i>real cost</i> perjalanan dinas, maka berkas permohonan pencairan dikembalikan. i. KPA memerintahkan Bendahara Pembantu untuk merealisasi belanja perjalanan dinas. j. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengusulkan ke Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran secara non tunai perjalanan dinas ke pelaksana

NO	KOMPONEN	URAIAN
		yang dilampiri tanda terima (kuitansi). k. Pelaksana menerima pembayaran belanja perjalanan dinas dan menandatangani tanda terima (kuitansi), lalu menyerahkannya ke Bendahara Pengeluaran Pembantu; l. Bendahara Pengeluaran Pembantu mendokumentasikan/ mengarsipkan berkas perjalanan dinas 3 (tiga) rangkap untuk pertanggungjawaban.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 (satu) hari.
4.	Biaya/ Tarif	Rp 0,- (Gratis)
5.	Produk pelayanan	a. Surat Perintah Tugas b. Surat Perjalanan Dinas c. Laporan Hasil Perjalanan Dinas d. Dokumentasi
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di Bagian Perencanaan dan Keuangan b. Media telepon (0292) 421040 c. Pos-el: perencanaankeuangan.setdagrob@gmail.com
7.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional; b. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; e. Keputusan Bupati Grobogan Nomor 910/84/2024 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan selaku Pejabat Pengguna Anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan kepada Kepala Bagian selaku Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2024.
8.	Sarana dan /atau Fasilitas	a. Komputer yang dilengkapi aplikasi Si JALDIN dan SRIKANDI b. ATK c. Printer

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi bendahara, PPTK, dan KPA. b. Memahami Indeks Standarisasi tentang Perjalanan Dinas. c. Memahami aplikasi Sistem Informasi Perjalanan Dinas (Si JALDIN).
10.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan secara berjenjang. c. Dilaksanakan secara kontinyu. d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang.
12.	Jaminan pelayanan	a. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan. b. Adanya Standar Operasional Prosedur c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon d. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas berkualitas atau bahan yang dijamin keasliannya; b. Perjalanan dinas dengan menggunakan kendaraan dinas kantor yang terawat dan siap pakai.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun. b. Rapat koordinasi internal.

4) Jenis pelayanan: SPM-LS Barang/Jasa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Kontrak b. Berita Acara Pembayaran c. Berita Acara Pemeriksaan d. Berita Acara Serah Terima Barang e. Berita Acara Pembayaran f. Kwitansi Pembayaran g. NPWP h. Rekening Bank Rekanan i. Faktur Pajak j. Invoice
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon/rekanan mengajukan permohonan pencairan pengadaan barang jasa dengan kelengkapan kontrak, BA Pembayaran, BA Pemeriksaan, Faktur Pajak, dll. b. KPA memerintahkan Kepala Sub Bagian selaku PPTK untuk proses pencairan. c. PPTK memeriksa berkas kelengkapan pencairan untuk diteliti dan diperbaiki sesuai dengan DPA Kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya, lalu memerintahkan staf bendahara pengeluaran pembantu untuk membuat SPP-LS sesuai dengan Dokumen Kontrak dan DPA. d. Bendahara pengeluaran pembantu membuat dan mencetak SPP-LS, serta membuat Pengantar/Nota Dinas Pencairan. e. PPTK menyetujui dan menandatangani SPP-LS, serta membubuhkan paraf Nota Dinas Pencairan. f. KPA menyetujui dan membubuhi tandatangan Pengantar/Nota Dinas untuk pembuatan SPM ke PPK. g. PPK memeriksa dan verifikasi SPP-LS sesuai Kontrak/SPK/Pesanan dan DPA masing-masing. Jika sesuai, dibuatkan lembar pengesahan. Jika tidak sesuai, berkas diserahkan kembali kepada bendahara pengeluaran pembantu untuk diperbaiki. h. Membuat/mencetak dan paraf SPM-LS untuk ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan SPM. i. Bendahara Pengeluaran Pembantu mendokumentasikan/mengarsipkan dan Pengiriman SPM-LS ke BPPKAD selaku BUD untuk diterbitkan SP2D.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 (satu) hari.
4.	Biaya/ Tarif	Rp 0,- (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Registrasi SPP/SPM, Dokumen SP2D
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di Bagian Perencanaan dan Keuangan b. Media telepon (0292) 421040 c. Pos-el: perencanaankeuangan.setdagrob@gmail.com
7.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; b. Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaianannya; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; e. Keputusan Bupati Grobogan Nomor 910/84/2024 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan selaku Pejabat Pengguna Anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan kepada Kepala Bagian selaku Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2024.
8.	Sarana dan /atau Fasilitas	a. Komputer yang dilengkapi aplikasi SIMPAT, SIPD b. DPA Kegiatan c. ATK d. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi bendahara, PPTK, dan KPA. b. Memahami Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kegiatan. c. Memahami aplikasi Sistem Keuangan Daerah (SIMPAT, SIPD).

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi bendahara, PPTK, dan KPA. b. Memahami Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kegiatan. c. Memahami aplikasi Sistem Keuangan Daerah (SIMPAT, SIPD).
10.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan secara berjenjang. c. Dilaksanakan secara kontinyu. d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	a. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan. b. Adanya Standar Operasional Prosedur c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon d. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas berkualitas atau bahan yang dijamin keasliannya; b. Dari proses pengajuan LS Barang Jasa sampai terbit SP2D akan kita pantau bahwa realisasi anggaran sudah masuk ke rekening rekanan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun. b. Rapat koordinasi internal.

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,



ANANG ARMUNANTO