PEMERINTAH KOTA BEKASI
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Jend. A. Yani No. 1, Telp. : (021) 8896 1767 Fax. 8895 9980
BEKASI

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI
NOMOR : 065/Kep.63-TU/III/2020
TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BEKASI

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik serta untuk mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan di Sekretariat Daerah Kota Bekasi, perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik untuk memberikan acuan penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka Standar Pelayanan Publik dimaksud perlu ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

5. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri E);

6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2017 Nomor 15 Seri D);

7. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 09 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2017 Nomor 9 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 85 Tahun 2019 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 09 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2019 Nomor 85 Seri D).

Memperhatikan : Berita Acara Nomor 067/1325/SETDA.TU tanggal 23 September 2019 tentang Standar Pelayanan Publik pada Sekretariat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Publik Sekretariat Daerah Kota Bekasi.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran I sampai XXI Keputusan ini.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh aparatur pelayanan pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Sekretaris Daerah dan pengguna pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Pada saat Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku, maka Keputusan Sekretaris Daerah Kota Bekasi Nomor 065.2/Kep.212-Org/XII/2017 tentang Standar Pelayanan Publik, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan diadakan perubahan apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 06 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

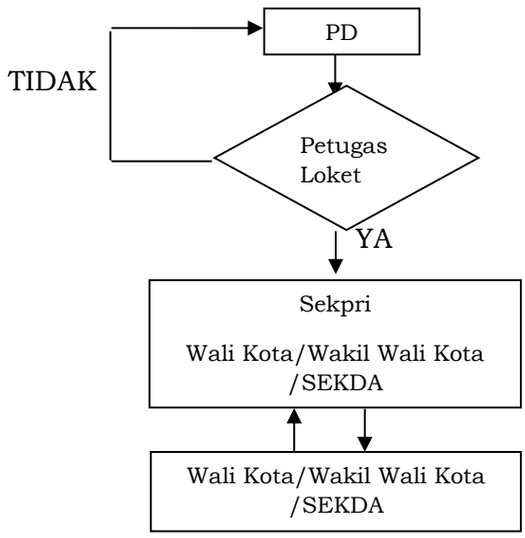
RENY HENDRAWATI

Tembusan Yth:
1. Wali Kota Bekasi;
2. Inspektur Kota Bekasi;
3. Asisten Pemerintahan Setda.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI
NOMOR : 065/Kep.63-TU/III/2020
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BEKASI

VISI	:	Cerdas, Kreatif , Maju, Sejahtera dan Ihsan
MISI	:	1. Meningkatkan Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan yang baik 2. Membangun, Meningkatkan dan Mengembangkan Prasarana dan Sarana Kota yang Maju dan Memadai 3. Meningkatkan Perekonomian Berbasis Potensial Jasa Kreatif dan Perdagangan yang Berdaya Saing 4. Meningkatkan dan Mengembangkan Kualitas Kehidupan Masyarakat yang Berpengetahuan, Sehat, Berakhlak Mulia, Kreatif dan Inovatif 5. Membangun, Meningkatkan dan Mengembangkan Kehidupan Kota yang Aman dan Cerdas, serta Lingkungan Hidup yang Nyaman
JANJI PELAYANAN	:	Memberikan pelayanan prima dengan profesional dan sepenuh hati
MAKLUMAT PELAYANAN	:	"Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini, kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku."

NAMA DINAS/ OPD	:	**SEKRETARIAT DAERAH**
JENIS PELAYANAN	:	**JASA SURAT MENYURAT KE PERANGKAT DAERAH**
1	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Wali Kota Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 09 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi; 3. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 31 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi; 4. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 51 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 31 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.
2	PERSYARATAN	Surat dengan persyaratan : 1. Ada identitas pengirim tertera pada surat seperti : a. Nama b. Alamat c. Nomor Telepon 2. Nama dan Alamat Tujuan Jelas.

3	PROSEDUR	 Ket : 1. Perangkat Daerah memasukkan surat melalui loket 2. Petugas loket menerima dan mencatat surat pada agenda surat masuk 3. Surat dibuatkan lembar disposisi dan diserahkan ke Sekpri Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekda 4. Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekda menelaah isi surat untuk selanjutnya didisposisi.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 (satu) hari
5	BIAYA/ TARIF	Tidak ada biaya (Gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Disposisi Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekda atas surat masuk
7	SARANA DAN PRASARANA	1. Buku agenda surat masuk 2. Komputer 3. Alat Tulis Kantor 4. Lembar Disposisi 5. Ruang Pelayanan
8	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan Minimal D3/S1 2. Teliti dan Tekun 3. Memahami Tentang Tata Naskah Dinas
9	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kasubbag Administrasi dan Kepegawaian 2. Kabag Tata Usaha 3. Asisten Administrasi Umum dan Perekonomian 4. Sekretaris Daerah
10	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	➢ Pengaduan Online Terpadu : http://pengaduan.bekasikota.go.id ➢ Website : setda.bekasikota.go.id ➢ Email : opd.utama@bekasikota.go.id ➢ Facebook : Setda BekasiKota ➢ Instagram : @bekasikota.setda
11	JUMLAH PELAKSANA	8 (delapan) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Tercatat, terdistribusi dan ditindaklanjuti

13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Suasana tertib, nyaman dan aman saat pelayanan
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Sistem Informasi Kinerja Aparatur (SIKerjA)

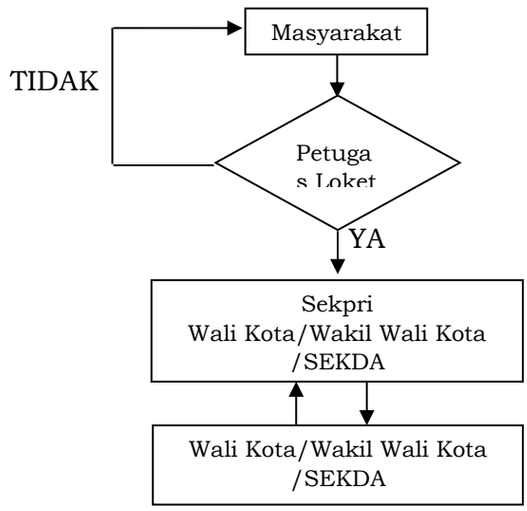
SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

RENY HENDRAWATI

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI
NOMOR : 065/Kep.63-TU/III/2020
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BEKASI

VISI	:	Cerdas, Kreatif , Maju, Sejahtera dan Ihsan
MISI	:	1. Meningkatkan Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan yang baik 2. Membangun, Meningkatkan dan Mengembangkan Prasarana dan Sarana Kota yang Maju dan Memadai 3. Meningkatkan Perekonomian Berbasis Potensial Jasa Kreatif dan Perdagangan yang Berdaya Saing 4. Meningkatkan dan Mengembangkan Kualitas Kehidupan Masyarakat yang Berpengetahuan, Sehat, Berakhlak Mulia, Kreatif dan Inovatif 5. Membangun, Meningkatkan dan Mengembangkan Kehidupan Kota yang Aman dan Cerdas, serta Lingkungan Hidup yang Nyaman
JANJI PELAYANAN	:	Memberikan pelayanan prima dengan profesional dan sepenuh hati
MAKLUMAT PELAYANAN	:	"Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini, kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku."

NAMA DINAS/ OPD	:	**SEKRETARIAT DAERAH**
JENIS PELAYANAN	:	**JASA SURAT MENYURAT KE MASYARAKAT**
1	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Wali Kota Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 09 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi.
2	PERSYARATAN	Surat dengan persyaratan : 1. Ada identitas pengirim tertera pada surat seperti : a. Nama b. Alamat c. Nomor Telepon 2. Nama dan Alamat tujuan jelas.

3	PROSEDUR	 Ket : 1. Masyarakat memasukkan surat melalui loket 2. Petugas loket menerima dan mencatat surat pada agenda surat masuk 3. Surat dibuatkan lembar disposisi dan diserahkan ke Sekpri Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekda 4. Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekda menelaah isi surat untuk selanjutnya didisposisi.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 (satu) hari
5	BIAYA/ TARIF	Tidak ada biaya (Gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Disposisi Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekda atas surat masuk
7	SARANA DAN PRASARANA	1. Buku agenda surat masuk 2. Komputer 3. Alat Tulis Kantor 4. Lembar Disposisi 5. Ruang Pelayanan
8	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan Minimal D3/S1 2. Memahami tentang Tata Naskah Dinas 3. Teliti dan Tekun
9	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kasubbag Administrasi dan Kepegawaian 2. Kabag Tata Usaha 3. Asisten Administrasi Umum dan Perekonomian 4. Sekretaris Daerah
10	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	➢ Pengaduan Online Terpadu : http://pengaduan.bekasikota.go.id ➢ Website : setda.bekasikota.go.id ➢ Email : opd.utama@bekasikota.go.id ➢ Facebook : Setda BekasiKota ➢ Instagram : @bekasikota.setda
11	JUMLAH PELAKSANA	8 (delapan) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Tercatat, terdistribusi dan ditindaklanjuti

13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Suasana tertib, nyaman dan aman saat pelayanan
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Sistem Informasi Kinerja Aparatur (SIKerjA)

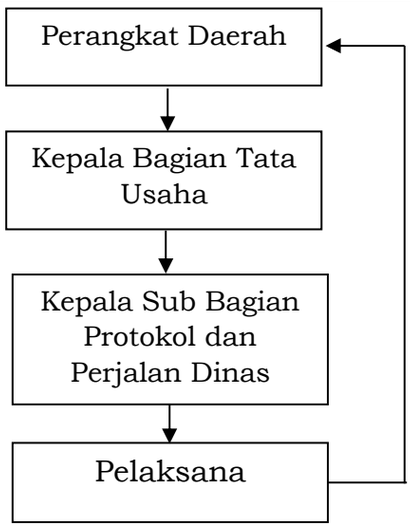
SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

RENY HENDRAWATI

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI
NOMOR : 065/Kep.63-TU/III/2020
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BEKASI

VISI	:	Cerdas, Kreatif , Maju, Sejahtera dan Ihsan
MISI	:	1. Meningkatkan Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan yang baik 2. Membangun, Meningkatkan dan Mengembangkan Prasarana dan Sarana Kota yang Maju dan Memadai 3. Meningkatkan Perekonomian Berbasis Potensial Jasa Kreatif dan Perdagangan yang Berdaya Saing 4. Meningkatkan dan Mengembangkan Kualitas Kehidupan Masyarakat yang Berpengetahuan, Sehat, Berakhlak Mulia, Kreatif dan Inovatif 5. Membangun, Meningkatkan dan Mengembangkan Kehidupan Kota yang Aman dan Cerdas, serta Lingkungan Hidup yang Nyaman
JANJI PELAYANAN	:	Memberikan pelayanan prima dengan profesional dan sepenuh hati
MAKLUMAT PELAYANAN	:	"Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini, kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku."

NAMA DINAS/ OPD	:	**SEKRETARIAT DAERAH**
JENIS PELAYANAN	:	**LAYANAN KEPROTOKOLAN**
1	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan; 2. Peraturan Wali Kota Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 09 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi.
2	PERSYARATAN	1. Surat Permohonan/Proposal 2. Disposisi/Arahan Pimpinan

3	PROSEDUR	 Ket : 1. Perangkat Daerah yang membutuhkan pelayanan keprotokolan mengirimkan surat permohonan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kota Bekasi; 2. Kepala Bagian Tata Usaha mendisposisikan surat permohonan kepada Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas; 3. Kepala Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas mendisposisikan surat permohonan kepada Pelaksana untuk melakukan koordinasi dan menjalankan tugas sesuai dengan surat permohonan Perangkat Daerah yang dimaksud; 4. Bagian Tata Usaha memberikan konfirmasi secara tertulis kepada Perangkat Daerah terkait kesediaan memberikan pelayanan keprotokolan kegiatan; 5. Pelaksana melakukan tugas keprotokolan sesuai dengan permohonan Perangkat Daerah.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	2 (dua) hari
5	BIAYA/ TARIF	Tidak ada biaya (Gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Pelayanan keprotokolan dalam kegiatan Perangkat Daerah
7	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Lembar Disposisi 4. Ruang Pelayanan
8	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan Minimal D3/S1 2. Mampu berkomunikasi dengan baik; 3. Dapat mengoperasikan komputer; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan dibidang keprotokolan; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif; 6. Berpenampilan menarik.
9	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas 2. Kabag Tata Usaha 3. Asisten Administrasi Umum dan Perekonomian 4. Sekretaris Daerah

10	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	➢ Pengaduan Online Terpadu : http://pengaduan.bekasikota.go.id ➢ Website : setda.bekasikota.go.id ➢ Email : opd.utama@bekasikota.go.id ➢ Facebook : Setda BekasiKota ➢ Instagram : @bekasikota.setda
11	JUMLAH PELAKSANA	12 (dua belas) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Suasana tertib, nyaman dan aman saat pelayanan
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Sistem Informasi Kinerja Aparatur (SIKerjA)

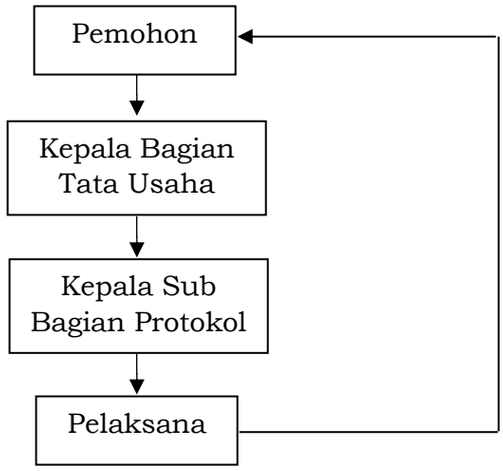
SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

RENY HENDRAWATI

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI
NOMOR : 065/Kep.63-TU/III/2020
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BEKASI

VISI	:	Cerdas, Kreatif , Maju, Sejahtera dan Ihsan
MISI	:	1. Meningkatkan Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan yang baik 2. Membangun, Meningkatkan dan Mengembangkan Prasarana dan Sarana Kota yang Maju dan Memadai 3. Meningkatkan Perekonomian Berbasis Potensial Jasa Kreatif dan Perdagangan yang Berdaya Saing 4. Meningkatkan dan Mengembangkan Kualitas Kehidupan Masyarakat yang Berpengetahuan, Sehat, Berakhlak Mulia, Kreatif dan Inovatif 5. Membangun, Meningkatkan dan Mengembangkan Kehidupan Kota yang Aman dan Cerdas, serta Lingkungan Hidup yang Nyaman
JANJI PELAYANAN	:	Memberikan pelayanan prima dengan profesional dan sepenuh hati
MAKLUMAT PELAYANAN	:	"Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini, kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku."

NAMA DINAS/ OPD	:	**SEKRETARIAT DAERAH**
JENIS PELAYANAN	:	**LAYANAN PENYERAHAN PLAKAT / PIALA**
1	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan; 2. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 09 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi.
2	PERSYARATAN	1. Surat Permohonan/Proposal 2. Disposisi/Arahan Pimpinan

3	PROSEDUR	 Ket : 1. Pemohon mengirimkan surat permohonan piala/plakat ke Kepala Bagian Tata Usaha; 2. Kepala Bagian Tata Usaha mendisposisikan surat permohonan kepada Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas; 3. Kepala Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas mendisposisikan surat permohonan kepada Pelaksana untuk menyiapkan Plakat / Piala dan menyampaikan kepada Pemohon; 4. Pelaksana menyerahkan plakat / piala kepada Pemohon.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	30 (tiga puluh) Menit
5	BIAYA/ TARIF	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Plakat dan Piala
7	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Lembar Disposisi 4. Ruang Pelayanan
8	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan Minimal SMA; 2. Menguasai Komputer & membuat dokumen.
9	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas 2. Kabag Tata Usaha 3. Asisten Administrasi Umum dan Perekonomian 4. Sekretaris Daerah
10	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	➢ Pengaduan Online Terpadu : http://pengaduan.bekasikota.go.id ➢ Website : setda.bekasikota.go.id ➢ Email : opd.utama@bekasikota.go.id ➢ Facebook : Setda BekasiKota ➢ Instagram : @bekasikota.setda
11	JUMLAH PELAKSANA	7 (tujuh) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan SOP yang berlaku.

13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Suasana Tertib, Nyaman dan Aman saat kepengurusan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Sistem Informasi Kinerja Aparatur (SIKerjA)

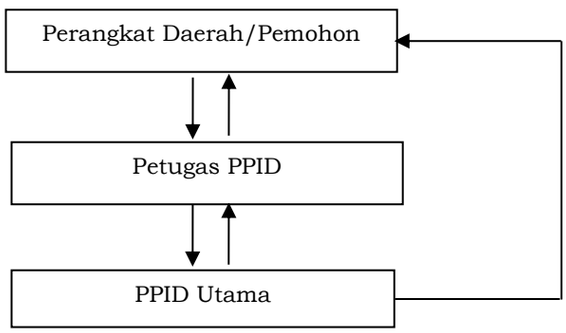
SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

RENY HENDRAWATI

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI
NOMOR : 065/Kep.63-TU/III/2020
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BEKASI

VISI	:	Cerdas, Kreatif , Maju, Sejahtera dan Ihsan
MISI	:	1. Meningkatkan Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan yang baik 2. Membangun, Meningkatkan dan Mengembangkan Prasarana dan Sarana Kota yang Maju dan Memadai 3. Meningkatkan Perekonomian Berbasis Potensial Jasa Kreatif dan Perdagangan yang Berdaya Saing 4. Meningkatkan dan Mengembangkan Kualitas Kehidupan Masyarakat yang Berpengetahuan, Sehat, Berakhlak Mulia, Kreatif dan Inovatif 5. Membangun, Meningkatkan dan Mengembangkan Kehidupan Kota yang Aman dan Cerdas, serta Lingkungan Hidup yang Nyaman
JANJI PELAYANAN	:	Memberikan pelayanan prima dengan profesional dan sepenuh hati
MAKLUMAT PELAYANAN	:	"Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini, kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku."

NAMA DINAS/ OPD	:	**SEKRETARIAT DAERAH**
JENIS PELAYANAN	:	**PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK KE PEMERINTAH KOTA BEKASI**
1	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 9 tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 4 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 4 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 4 tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 4 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 4 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 4 tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi; 6. Peraturan Wali Kota Bekasi tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan

		Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi; 7. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 53 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 09 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi.
2	PERSYARATAN	1. Data Identitas 2. Surat Permohonan 3. Arahan Pejabat PPID
3	PROSEDUR	 Ket : 1. Perangkat Daerah / Pemohon, melakukan registrasi dan mengisi formulir permohonan informasi yang ditujukan kepada PPID Utama 2. Petugas PPID menginventarisir informasi yang diperlukan pemohon untuk segera ditindaklanjuti oleh perangkat daerah terkait 3. PPID Utama menyiapkan dan menginformasikan jawaban informasi kepada pemohon 4. Mendokumentasikan hasil penyelesaian permohonan informasi kepada publik
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	10 (sepuluh) hari kerja setelah permohonan informasi diterima
5	BIAYA/ TARIF	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Pelayanan Informasi Publik PPID Utama Kota Bekasi
7	SARANA DAN PRASARANA	ATK, Komputer, Printer, Formulir Permohonan Informasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan Minimal S1; 2. Mampu berkomunikasi dengan baik; 3. Menguasai Komputer;
9	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kasubbag Hubungan Dokumentasi Internal 2. Kabag Hubungan Masyarakat 3. Sekretaris Daerah
10	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	➢ Pengaduan Online Terpadu : http://pengaduan.bekasikota.go.id ➢ Website : setda.bekasikota.go.id ➢ Email : opd.utama@bekasikota.go.id ➢ Facebook : Setda BekasiKota ➢ Instagram : @bekasikota.setda
11	JUMLAH PELAKSANA	11 (Sebelas) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan SOP yang berlaku.

13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Suasana Nyaman dan Aman saat Permohonan Informasi.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Sistem Informasi Kinerja Aparatur (SIKerjA)

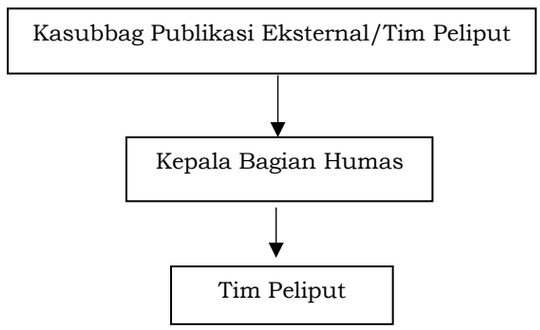
SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

RENY HENDRAWATI

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI
NOMOR : 065/Kep.63-TU/III/2020
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BEKASI

VISI	:	Cerdas, Kreatif , Maju, Sejahtera dan Ihsan
MISI	:	1. Meningkatkan Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan yang baik 2. Membangun, Meningkatkan dan Mengembangkan Prasarana dan Sarana Kota yang Maju dan Memadai 3. Meningkatkan Perekonomian Berbasis Potensial Jasa Kreatif dan Perdagangan yang Berdaya Saing 4. Meningkatkan dan Mengembangkan Kualitas Kehidupan Masyarakat yang Berpengetahuan, Sehat, Berakhlak Mulia, Kreatif dan Inovatif 5. Membangun, Meningkatkan dan Mengembangkan Kehidupan Kota yang Aman dan Cerdas, serta Lingkungan Hidup yang Nyaman
JANJI PELAYANAN	:	Memberikan pelayanan prima dengan profesional dan sepenuh hati
MAKLUMAT PELAYANAN	:	"Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini, kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku."

NAMA DINAS/ OPD	:	**SEKRETARIAT DAERAH**	
JENIS PELAYANAN	:	**PENYEBARLUASAN INFORMASI BERITA KEPADA MEDIA**	
1	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 9 tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi; 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 53 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 09 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi; 6. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 32 Tahun 2019 tentang Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.

2	PERSYARATAN	1. Agenda Kegiatan Pimpinan 2. Kegiatan Perangkat Daerah
3	PROSEDUR	 Ket : 1. Kasubbag Publikasi Eksternal/Tim Peliput melakukan koordinasi dengan protokol terkait agenda kegiatan pimpinan kepala daerah dan melakukan peliputan kegiatan 2. Melaporkan hasil liputan kepada pimpinan Kepala Bagian Humas dan melakukan proses pengeditan sesuai ketentuan yang berlaku 3. Tim Peliput mendokumentasikan dan mempublikasikan ke publik hasil liputan dengan mengupload ke website dan media sosial
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	10 (sepuluh) hari kerja setelah permohonan informasi diterima
5	BIAYA/ TARIF	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Pelayanan Informasi Publik PPID Utama Kota Bekasi
7	SARANA DAN PRASARANA	ATK, Komputer, Printer, Formulir Permohonan Informasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan Minimal S1; 2. Mampu berkomunikasi dengan baik; 3. Menguasai Komputer;
9	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kasubbag Publikasi Eksternal 2. Kabag Hubungan Masyarakat 3. Sekretaris Daerah
10	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	➢ Pengaduan Online Terpadu : http://pengaduan.bekasikota.go.id ➢ Website : setda.bekasikota.go.id ➢ Email : opd.utama@bekasikota.go.id ➢ Facebook : Setda BekasiKota ➢ Instagram : @bekasikota.setda
11	JUMLAH PELAKSANA	10 (Sepuluh) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan SOP yang berlaku.

13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Suasana Nyaman dan Aman saat Permohonan Informasi.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Sistem Informasi Kinerja Aparatur (SIKerjA)

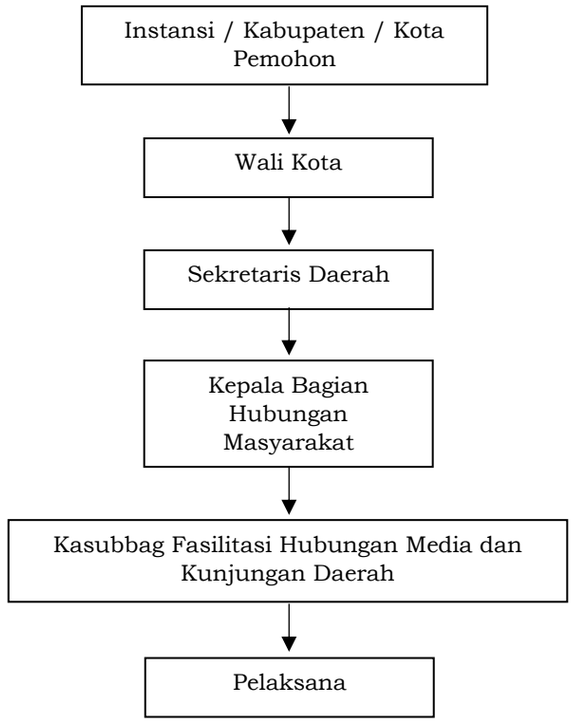
SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

RENY HENDRAWATI

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI
NOMOR : 065/Kep.63-TU/III/2020
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BEKASI

VISI	:	Cerdas, Kreatif , Maju, Sejahtera dan Ihsan
MISI	:	1. Meningkatkan Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan yang baik 2. Membangun, Meningkatkan dan Mengembangkan Prasarana dan Sarana Kota yang Maju dan Memadai 3. Meningkatkan Perekonomian Berbasis Potensial Jasa Kreatif dan Perdagangan yang Berdaya Saing 4. Meningkatkan dan Mengembangkan Kualitas Kehidupan Masyarakat yang Berpengetahuan, Sehat, Berakhlak Mulia, Kreatif dan Inovatif 5. Membangun, Meningkatkan dan Mengembangkan Kehidupan Kota yang Aman dan Cerdas, serta Lingkungan Hidup yang Nyaman
JANJI PELAYANAN	:	Memberikan pelayanan prima dengan profesional dan sepenuh hati
MAKLUMAT PELAYANAN	:	"Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini, kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku."

NAMA DINAS/ OPD	:	**SEKRETARIAT DAERAH**	
JENIS PELAYANAN	:	**FASILITASI TAMU KUNJUNGAN KE PEMERINTAH KOTA BEKASI**	
1	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 53 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 09 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi.
2	PERSYARATAN	1. Surat permohonan kunjungan kerja 2. Disposisi untuk penerimaan permohonan kunjungan

3	PROSEDUR	 Ket : 1. Instansi/Kabupaten/Kota Pemohon menyampaikan surat permohonan kunjungan kerja 2. Wali Kota memberikan disposisi kepada Sekretaris Daerah 3. Sekretaris Daerah memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat 4. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat memberikan disposisi kepada Kasubbag Fasilitasi Hub. Media dan Kunjungan Daerah 5. Kasubbag Fasilitasi Hub. Media dan Kunjungan Daerah menerima dan menelaah disposisi surat permohonan kunjungan kerja 6. Kasubbag Fasilitasi Hub. Media dan Kunjungan Daerah melakukan koordinasi dengan daerah pemohon kunjungan terkait ketentuan dan waktu pelaksanaan kunjungan 7. Pelaksana mempersiapkan tempat penerimaan, cinderamata dan surat undangan kepada perangkat daerah terkait 8. Pelaksana membuat dan mendistribusikan surat undangan kepada perangkat daerah terkait untuk menjadi narasumber 9. Menerima tamu kunjungan daerah, mengetik hasil kunjungan dan mempublikasikan ke media sosial Humas
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	2 (dua) Hari
5	BIAYA/ TARIF	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Fasilitasi Tamu Kunjungan ke Pemerintah Kota Bekasi
7	SARANA DAN PRASARANA	ATK, Komputer, Printer, Peralatan Peliputan, Soundsystem, Microfon, Cinderamata, Kendaraan Dinas, Selayang Pandang
8	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan Minimal Diploma III; 2. Mampu berkomunikasi dengan baik; 3. Memahami penulisan berita rumus 5 W + 1 H.

9	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kasubbag Fasilitasi Hub. Media dan Kunjungan Daerah 2. Kabag Hubungan Masyarakat 3. Sekretaris Daerah
10	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	➢ Pengaduan Online Terpadu : http://pengaduan.bekasikota.go.id ➢ Website : setda.bekasikota.go.id ➢ Email : opd.utama@bekasikota.go.id ➢ Facebook : Setda BekasiKota ➢ Instagram : @bekasikota.setda
11	JUMLAH PELAKSANA	10 (Sepuluh) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Sesuai dengan SOP yang berlaku.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Suasana Nyaman dan Aman saat Permohonan Informasi.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Sistem Informasi Kinerja Aparatur (SIKerjA)

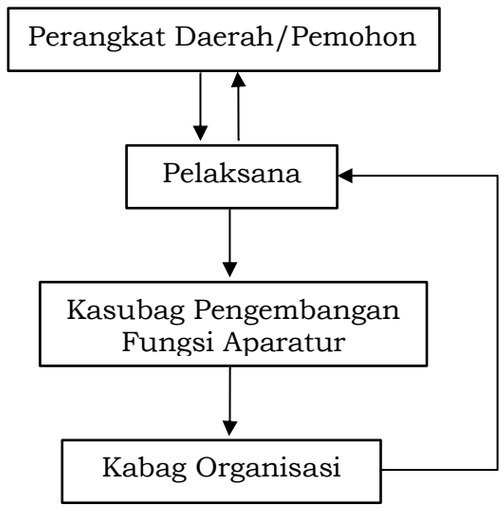
SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

RENY HENDRAWATI

LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI
NOMOR : 065/Kep.63-TU/III/2020
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BEKASI

VISI	:	Cerdas, Kreatif , Maju, Sejahtera dan Ihsan
MISI	:	1. Meningkatkan Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan yang baik 2. Membangun, Meningkatkan dan Mengembangkan Prasarana dan Sarana Kota yang Maju dan Memadai 3. Meningkatkan Perekonomian Berbasis Potensial Jasa Kreatif dan Perdagangan yang Berdaya Saing 4. Meningkatkan dan Mengembangkan Kualitas Kehidupan Masyarakat yang Berpengetahuan, Sehat, Berakhlak Mulia, Kreatif dan Inovatif 5. Membangun, Meningkatkan dan Mengembangkan Kehidupan Kota yang Aman dan Cerdas, serta Lingkungan Hidup yang Nyaman
JANJI PELAYANAN	:	Memberikan pelayanan prima dengan profesional dan sepenuh hati
MAKLUMAT PELAYANAN	:	"Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini, kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku."

NAMA DINAS/ OPD	:	**SEKRETARIAT DAERAH**
JENIS PELAYANAN	:	**PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA (ANJAB ABK)**
1	DASAR HUKUM	1. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan; 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan PNS; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 Tentang Pedoman Analisis Jabatan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 5. Keputusan Wali Kota Bekasi Nomor 060/Kep.583-Org/XII/2017 Tentang Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Peta Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.
2	PERSYARATAN	1. Draft Analisi Jabatan 2. Peta Jabatan

3	PROSEDUR	 Ket : 1. Perangkat Daerah/Pemohon menyampaikan draft Anjab ABK kepada Pelaksana pada Bagian Organisasi; 2. Pelaksana menerima dan memeriksa draft Anjab ABK; 3. Kasubag Pengembangan Fungsi Aparatur menerima, memeriksa dan memaraf dokumen Anjab ABK; 4. Kabag Organisasi menerima, memeriksa dan memaraf dokumen Anjab ABK; 5. Pelaksana menerima dokumen Anjab ABK yang sudah di paraf oleh Kabag Organisasi dan menyerahkan kepada Perangkat Daerah/Pemohon; 6. Peta Jabatan Perangkat Daerah yang sudah diverifikasi, ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 (satu) hari/jabatan (disesuaikan dengan banyaknya jabatan yang berada di dalam Perangkat Daerah tersebut)
5	BIAYA/ TARIF	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Anjab ABK
7	SARANA DAN PRASARANA	Kursi tunggu, Sistem e-Anjab/g-Sinjab, Peraturan Menteri Tentang Pedoman Penyusunan Dokumen
8	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3 2. Memahami aturan tentang Standar Operasional Prosedur; 3. Teliti; 4. Tekun.
9	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kasubag Pengembangan Fungsi Aparatur 2. Kabag Organisasi 3. Asisten Pemerintahan 4. Sekretaris Daerah
10	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	➢ Pengaduan Online Terpadu : http://pengaduan.bekasikota.go.id ➢ Website : setda.bekasikota.go.id ➢ Facebook : Setda BekasiKota

		➢ Instagram : @bekasikota.setda ➢ e-mail : ortala.kota.bekasi@gmail.com
11	JUMLAH PELAKSANA	6 (enam) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen yang disampaikan disimpan dalam filling kabinet khusus
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Sistem Informasi Kinerja Aparatur (SIKERJA) 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

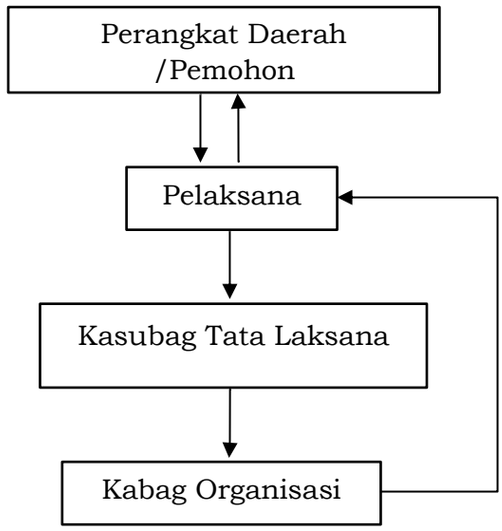
SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

RENY HENDRAWATI

LAMPIRAN IX
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI
NOMOR : 065/Kep.63-TU/III/2020
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BEKASI

VISI	:	Cerdas, Kreatif , Maju, Sejahtera dan Ihsan
MISI	:	1. Meningkatkan Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan yang baik 2. Membangun, Meningkatkan dan Mengembangkan Prasarana dan Sarana Kota yang Maju dan Memadai 3. Meningkatkan Perekonomian Berbasis Potensial Jasa Kreatif dan Perdagangan yang Berdaya Saing 4. Meningkatkan dan Mengembangkan Kualitas Kehidupan Masyarakat yang Berpengetahuan, Sehat, Berakhlak Mulia, Kreatif dan Inovatif 5. Membangun, Meningkatkan dan Mengembangkan Kehidupan Kota yang Aman dan Cerdas, serta Lingkungan Hidup yang Nyaman
JANJI PELAYANAN	:	Memberikan pelayanan prima dengan profesional dan sepenuh hati
MAKLUMAT PELAYANAN	:	"Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini, kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku."

NAMA DINAS/ OPD	:	**SEKRETARIAT DAERAH**
JENIS PELAYANAN	:	**FASILITASI PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SOP)**
1	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 50 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.
2	PERSYARATAN	Draft Standar Operasional Prosedur (SOP)

3	PROSEDUR	 Ket : 1. Perangkat Daerah/Pemohon menyampaikan draft SOP kepada Pelaksana pada Bagian Organisasi; 2. Pelaksana menerima dan memeriksa draft SOP; 3. Kasubag Tata Laksana menerima, memeriksa dan memaraf SOP; 4. Kabag Organisasi menerima, memeriksa dan memaraf SOP; 5. Pelaksana menerima SOP yang sudah di paraf oleh Kabag Organisasi dan menyerahkan kepada Perangkat Daerah/Pemohon.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 (satu) hari/judul SOP (disesuaikan dengan banyaknya jabatan yang berada di dalam Perangkat Daerah tersebut)
5	BIAYA/ TARIF	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	SOP Perangkat Daerah
7	SARANA DAN PRASARANA	Kursi tunggu, ATK, Buku Agenda
8	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3 2. Memahami aturan tentang Standar Operasional Prosedur; 3. Teliti; 4. Tekun.
9	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kasubag Tata Laksana 2. Kabag Organisasi 3. Asisten Pemerintahan 4. Sekretaris Daerah
10	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	➢ Pengaduan Online Terpadu : http://pengaduan.bekasikota.go.id ➢ Website : setda.bekasikota.go.id ➢ Facebook : Setda BekasiKota ➢ Instagram : @bekasikota.setda ➢ e-mail : ortala.kota.bekasi@gmail.com
11	JUMLAH PELAKSANA	4 (empat) orang

12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen yang disampaikan disimpan dalam filling kabinet khusus
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Sistem Informasi Kinerja Aparatur (SIKERJA) 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

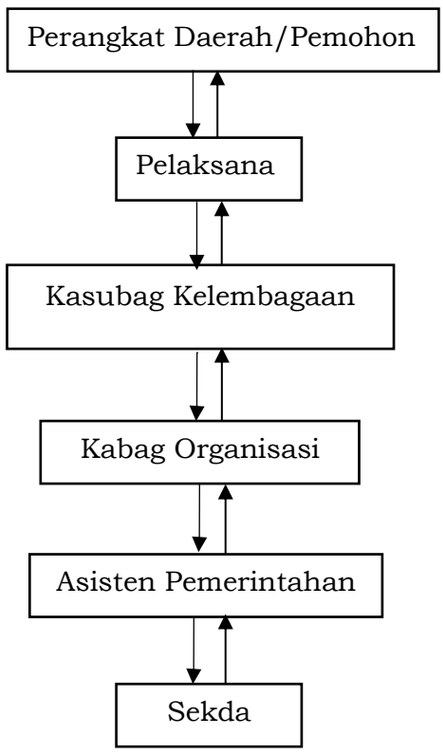
SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

RENY HENDRAWATI

LAMPIRAN X
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI
NOMOR : 065/Kep.63-TU/III/2020
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BEKASI

VISI	:	Cerdas, Kreatif , Maju, Sejahtera dan Ihsan
MISI	:	1. Meningkatkan Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan yang baik 2. Membangun, Meningkatkan dan Mengembangkan Prasarana dan Sarana Kota yang Maju dan Memadai 3. Meningkatkan Perekonomian Berbasis Potensial Jasa Kreatif dan Perdagangan yang Berdaya Saing 4. Meningkatkan dan Mengembangkan Kualitas Kehidupan Masyarakat yang Berpengetahuan, Sehat, Berakhlak Mulia, Kreatif dan Inovatif 5. Membangun, Meningkatkan dan Mengembangkan Kehidupan Kota yang Aman dan Cerdas, serta Lingkungan Hidup yang Nyaman
JANJI PELAYANAN	:	Memberikan pelayanan prima dengan profesional dan sepenuh hati
MAKLUMAT PELAYANAN	:	"Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini, kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku."

NAMA DINAS/ OPD	:	**SEKRETARIAT DAERAH**	
JENIS PELAYANAN	:	**REVIEW DAN PENATAAN KELEMBAGAAN**	
1	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klarifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah; 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 85 Tahun 2019 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 09 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi.

2	PERSYARATAN	1. Form isian yang telah diisi oleh Perangkat Daerah 2. Data pendukung untuk form isian
3	PROSEDUR	 Ket : 1. Perangkat Daerah/Pemohon menyampaikan form isian evaluasi kelembagaan yang telah diisi dan data pendukung kepada Pelaksana pada Bagian Organisasi; 2. Pelaksana menerima, memeriksa form isian evaluasi kelembagaan yang telah diisi dan data pendukung; 3. Kasubag Kelembagaan menerima, memeriksa,memaraf form isian evaluasi kelembagaan yang telah diperiksa pelaksana beserta data pendukung kemudian menyusun laporan hasil pelaksanaan evaluasi kelembagaan; 4. Kabag Organisasi menerima, memeriksa dan memaraf laporan hasil pelaksanaan evaluasi kelembagaan; 5. Asisten Pemerintahan menerima, memeriksa dan memaraf laporan hasil pelaksanaan evaluasi kelembagaan yang telah diperiksa dan diparaf Kabag Organisasi; 6. Sekretaris Daerah menerima, memeriksa dan menandatangani laporan hasil pelaksanaan evaluasi kelembagaan yang telah diperiksa dan diparaf Asisten Pemerintahan untuk disampaikan keWali Kota.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	10 (sepuluh) hari
5	BIAYA/ TARIF	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah

7	SARANA DAN PRASARANA	1. ATK 2. Printer 3. Tinta Printer 4. Kursi Tunggu
8	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3; 2. Teliti; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memahami aturan tentang evaluasi kelembagaan.
9	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kasubag Kelembagaan 2. Kabag Organisasi 3. Asisten Pemerintahan 4. Sekretaris Daerah
10	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	➢ Pengaduan Online Terpadu : http://pengaduan.bekasikota.go.id ➢ Website : setda.bekasikota.go.id ➢ Facebook : Setda BekasiKota ➢ Instagram : @bekasikota.setda ➢ e-mail : ortala.kota.bekasi@gmail.com organisasi.kota.bekasi@gmail.com
11	JUMLAH PELAKSANA	4 (empat) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen yang disampaikan disimpan dalam filling kabinet khusus
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Sistem Informasi Kinerja Aparatur (SIKERJA) 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

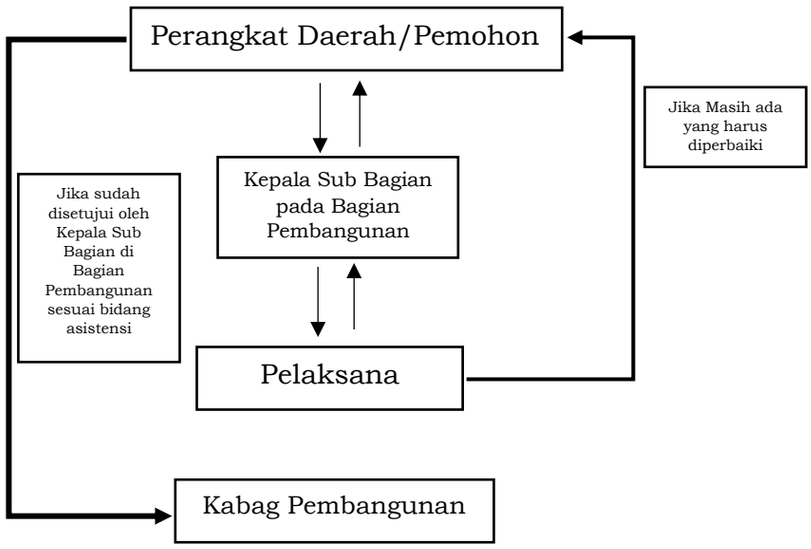
SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

RENY HENDRAWATI

LAMPIRAN XI
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI
NOMOR : 065/Kep.63-TU/III/2020
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BEKASI

VISI	:	Cerdas, Kreatif , Maju, Sejahtera dan Ihsan
MISI	:	1. Meningkatkan Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan yang baik 2. Membangun, Meningkatkan dan Mengembangkan Prasarana dan Sarana Kota yang Maju dan Memadai 3. Meningkatkan Perekonomian Berbasis Potensial Jasa Kreatif dan Perdagangan yang Berdaya Saing 4. Meningkatkan dan Mengembangkan Kualitas Kehidupan Masyarakat yang Berpengetahuan, Sehat, Berakhlak Mulia, Kreatif dan Inovatif 5. Membangun, Meningkatkan dan Mengembangkan Kehidupan Kota yang Aman dan Cerdas, serta Lingkungan Hidup yang Nyaman
JANJI PELAYANAN	:	Memberikan pelayanan prima dengan profesional dan sepenuh hati
MAKLUMAT PELAYANAN	:	"Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini, kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku."

NAMA DINAS/ OPD	:	**SEKRETARIAT DAERAH**
JENIS PELAYANAN	:	**FASILITASI ASISTENSI RKA**
1	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310); 3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri E); 4. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 35 Tahun 2010 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan Pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota BekasiTahun 2010 Nomor 35 Seri D), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir kali dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 37 Tahun 2016 tentang Peraturan Wali Kota Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan Pada Sekretariat

		Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 37 Seri D).
2	PERSYARATAN	Draft RKA
3	PROSEDUR	 Ket : 1. Perangkat Daerah/Pemohon menginput RKA pada Aplikasi Siencang; 2. Kasubag memerintahkan Pelaksana Anggota Tim Asistensi untuk memverifikasi RKA Perangkat Daerah melalui aplikasi Si-Encang; 3. Pelaksana menerima perintah, dan memeriksa RKA Perangkat Daerah sesuai dengan pembagian bidang tugasnya sesuai dengan Standar Biaya Masukan (SBM) Kota Bekasi 4. Pelaksana memberikan komentar melalui Si-Encang jika ada yang harus diperbaiki; 5. Kasubag memeriksa dan memberikan persetujuan RKA Perangkat Daerah pada aplikasi Si-Encang; 7. Kepala Bagian Pembangunan Menandatangani RKA Perangkat Daerah.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	30 (tiga puluh) Menit per Kegiatan

5	BIAYA/ TARIF	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Asistensi RKA
7	SARANA DAN PRASARANA	1. Kursi tunggu 2. Sistem Aplikasi Siencang 3. Standar Biaya Masukan (SBM) Kota Bekasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3 2. Memahami aturan tentang Perencanaan Anggaran; 3. Teliti; 4. Tekun.
9	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kasubag pada Bagian Pembangunan 2. Kabag Pembangunan 3. Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat 4. Sekretaris Daerah
10	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	➢ Pengaduan Online Terpadu : http://pengaduan.bekasikota.go.id ➢ Website : setda.bekasikota.go.id ➢ Facebook : Setda BekasiKota ➢ Instagram : @bekasikota.setda ➢ e-mail : pembangunan.setdabekasi@gmail.com
11	JUMLAH PELAKSANA	6 (enam) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen RKA/DPA Perangkat Daerah yang sudah selesai disimpan dalam bentuk Soft Copy untuk diarsipkan oleh Bagian Pembangunan
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Sistem Informasi Kinerja Aparatur (SIKERJA) 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

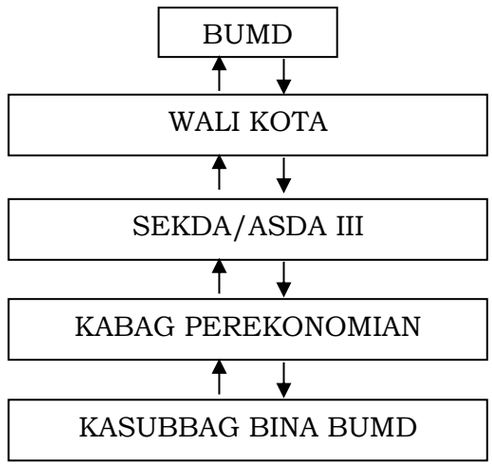
SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

RENY HENDRAWATI

LAMPIRAN XII
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI
NOMOR : 065/Kep.63-TU/III/2020
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BEKASI

VISI	:	Cerdas, Kreatif , Maju, Sejahtera dan Ihsan
MISI	:	1. Meningkatkan Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan yang baik 2. Membangun, Meningkatkan dan Mengembangkan Prasarana dan Sarana Kota yang Maju dan Memadai 3. Meningkatkan Perekonomian Berbasis Potensial Jasa Kreatif dan Perdagangan yang Berdaya Saing 4. Meningkatkan dan Mengembangkan Kualitas Kehidupan Masyarakat yang Berpengetahuan, Sehat, Berakhlak Mulia, Kreatif dan Inovatif 5. Membangun, Meningkatkan dan Mengembangkan Kehidupan Kota yang Aman dan Cerdas, serta Lingkungan Hidup yang Nyaman
JANJI PELAYANAN	:	Memberikan pelayanan prima dengan profesional dan sepenuh hati
MAKLUMAT PELAYANAN	:	"Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini, kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku."

NAMA DINAS/ OPD	:	**SEKRETARIAT DAERAH**
JENIS PELAYANAN	:	**PELAYANAN ADMINISTRASI DAN FASILITASI BUMD (BADAN USAHA MILIK DAERAH)**
1	DASAR HUKUM	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas atau Anggota Komisaris dan Anggota Direksi Badan Usaha Milik Daerah.
2	PERSYARATAN	1. Surat Permohonan Penyelesaian Masalah dari BUMD 2. Disposisi Pimpinan terhadap surat permohonan

3	PROSEDUR	 Ket : 1. BUMD Mengirim surat ke Wali Kota terkait permasalahan yang ada di BUMD 2. Wali Kota mendisposisi surat BUMD ke Sekda/Asda III 3. Kepala Bagian Perekonomian Mendisposisi Surat ke Sub Bagian Bina BUMD 4. Kepala Sub Bagian Bina BUMD melakukan pengkajian permasalahan BUMD dengan mengundang Tim Pengendali BUMD dan BUMD yang memiliki Masalah 5. Kepala Sub Bagian Bina BUMD Menyiapkan Nota Dinas hasil kajian permasalahan BUMD
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 (satu) Hari
5	BIAYA/ TARIF	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	1. Nota Dinas Hasil pembahasan permasalahan 2. Produk Hukum yang dibutuhkan (Peraturan Daerah / Peraturan Wali Kota/Keputusan Wali Kota)
7	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer 2. Gedung Kantor Pelayanan 3. Meja Pelayanan 4. Kursi Pelayanan
8	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan Minimal S1 2. Memahami peraturan tentang BUMD
9	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kasubag Bina BUMD 2. Kabag Perekonomian 3. Asisten Administrasi Umum dan Perekonomian 4. Sekretaris Daerah
10	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	➢ Pengaduan Online Terpadu : http://pengaduan.bekasikota.go.id ➢ Website : setda.bekasikota.go.id ➢ Email : bag.perekonomiansetdakotabekasi@gmail.com ➢ Facebook : Setda BekasiKota ➢ Instagram : @bekasikota.setda ➢ Ruang Kerja Bagian Perekonomian
11	JUMLAH PELAKSANA	7 (tujuh) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	1. Dilayani oleh petugas yang mempunyai kompetensi di bidangnya 2. Dilaksanakan sesuai dengan SOP

13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Suasana Nyaman dan Aman.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Sistem Informasi Kinerja Aparatur (SIKERJA) 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

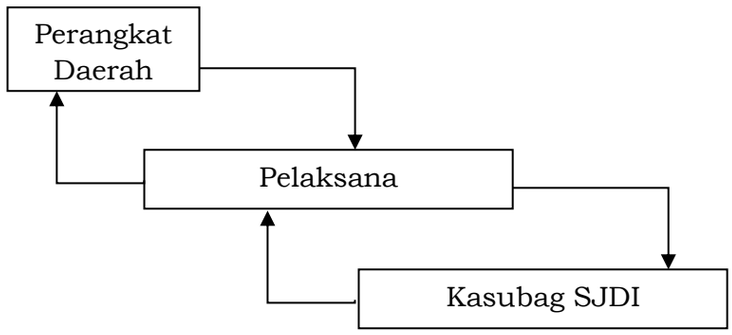
SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

RENY HENDRAWATI

LAMPIRAN XIII
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI
NOMOR : 065/Kep.63-TU/III/2020
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BEKASI

VISI	:	Cerdas, Kreatif , Maju, Sejahtera dan Ihsan
MISI	:	1. Meningkatkan Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan yang baik 2. Membangun, Meningkatkan dan Mengembangkan Prasarana dan Sarana Kota yang Maju dan Memadai 3. Meningkatkan Perekonomian Berbasis Potensial Jasa Kreatif dan Perdagangan yang Berdaya Saing 4. Meningkatkan dan Mengembangkan Kualitas Kehidupan Masyarakat yang Berpengetahuan, Sehat, Berakhlak Mulia, Kreatif dan Inovatif 5. Membangun, Meningkatkan dan Mengembangkan Kehidupan Kota yang Aman dan Cerdas, serta Lingkungan Hidup yang Nyaman
JANJI PELAYANAN	:	Memberikan pelayanan prima dengan profesional dan sepenuh hati
MAKLUMAT PELAYANAN	:	"Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini, kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku."

NAMA DINAS/ OPD	:	**SEKRETARIAT DAERAH**
JENIS PELAYANAN	:	**PENOMORAN PRODUK HUKUM DAERAH**
1	DASAR HUKUM	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembuatan Produk Hukum Daerah. 2. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 22.A Tahun 2015 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Bekasi 4. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 09 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi
2	PERSYARATAN	1. Nota Dinas Permohonan dari Perangkat Daerah 2. Produk Hukum (Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota, Peraturan Bersama, BD Peraturan DPRD, Keputusan Wali Kota) yang ditandatangani oleh yang berwenang. 3. Keputusan Kepala Perangkat Daerah, Keputusan Pengguna Anggaran, Perjanjian Kerjasama yang ditandatangani oleh yang berwenang

3	PROSEDUR	 Ket : 1. Perangkat Daerah memasukkan Produk hukum daerah dan nota dinas permohonan penomoran 2. Pelaksana menerima draft dan permohonan penomoran dan menyerahkan ke Kasubag untuk diperiksa kelengkapan administrasinya 3. Kasubag menerima dan memeriksa kelengkapan administrasi 4. Pelaksana memberikan penomoran produk hukum daerah
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	15 (Lima Belas) Menit
5	BIAYA/ TARIF	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	1. Peraturan Daerah yang telah diberi Nomor 2. Peraturan Bersama yang telah diberi Nomor 3. Berita Daerah Peraturan DPRD yang telah diberi Nomor 4. Keputusan Wali Kota yang telah diberi Nomor 5. Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang telah diberi Nomor 6. Keputusan Pengguna Anggaran yang telah diberi Nomor 7. Perjanjian Kerjasama yang telah diberi Nomor
7	SARANA DAN PRASARANA	1. ATK; 2. Meja Kerja; 3. Kursi Kerja; 4. Buku pedoman tata kearsipan; 5. Buku register penomoran; 6. Buku tata naskah dinas; 7. Ruang pelayanan
8	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan Minimal S1; 2. Menguasai peraturan tentang Tata Kearsipan dan Tata Naskah Dinas
9	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kasubag SJDI 2. Kabag Hukum 3. Asisten Pemerintahan 4. Sekretaris Daerah
10	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	➢ Pengaduan Online Terpadu : http://pengaduan.bekasikota.go.id ➢ Website : setda.bekasikota.go.id ➢ Email : jdih.bekasikota@gmail.com ➢ Facebook : Setda BekasiKota ➢ Instagram : @bekasikota.setda
11	JUMLAH PELAKSANA	5 (lima) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Legalitas Produk Hukum

13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Suasana Nyaman dan Aman.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Sistem Informasi Kinerja Aparatur (SIKERJA) 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

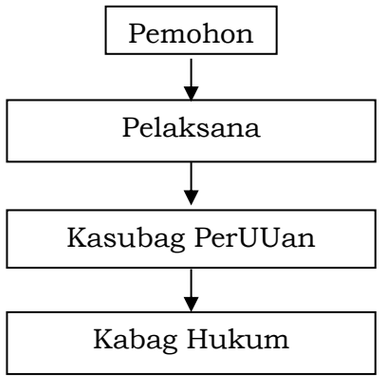
SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

RENY HENDRAWATI

LAMPIRAN XIV
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI
NOMOR : 065/Kep.63-TU/III/2020
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BEKASI

VISI	:	Cerdas, Kreatif , Maju, Sejahtera dan Ihsan
MISI	:	1. Meningkatkan Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan yang baik 2. Membangun, Meningkatkan dan Mengembangkan Prasarana dan Sarana Kota yang Maju dan Memadai 3. Meningkatkan Perekonomian Berbasis Potensial Jasa Kreatif dan Perdagangan yang Berdaya Saing 4. Meningkatkan dan Mengembangkan Kualitas Kehidupan Masyarakat yang Berpengetahuan, Sehat, Berakhlak Mulia, Kreatif dan Inovatif 5. Membangun, Meningkatkan dan Mengembangkan Kehidupan Kota yang Aman dan Cerdas, serta Lingkungan Hidup yang Nyaman
JANJI PELAYANAN	:	Memberikan pelayanan prima dengan profesional dan sepenuh hati
MAKLUMAT PELAYANAN	:	"Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini, kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku."

NAMA DINAS/ OPD	:	**SEKRETARIAT DAERAH**
JENIS PELAYANAN	:	**LEGAL DRAFTING PRODUK HUKUM DAERAH**
1	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. 3. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi 4. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 09 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi
2	PERSYARATAN	1. Nota Dinas 2. Draft Perwal dan Kepwal perangkat daerah

3	PROSEDUR	 Ket : 1. Pemohon memasukkan draft Produk hukum daerah dan nota dinas permohonan Koreksi 2. Pelaksana menerima dan memeriksa kelengkapan administrasi 3. Kasubag memeriksa legal drafting dan substansi dari produk hukum daerah 4. Kabag memeriksa akhir produk hukum daerah dan memaraf pada kolom paraf koordinasi 5. Pelaksana mengembalikan hasil koreksi produk hukum daerah kepada pemohon
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	2 (dua) Hari Kerja
5	BIAYA/ TARIF	Tidak ada Biaya
6	PRODUK PELAYANAN	Fasilitasi Pembuatan Produk Hukum Daerah
7	SARANA DAN PRASARANA	1. ATK 2. Meja Kerja 3. Kursi Kerja 4. Buku Koreksian
8	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan Minimal S1- Hukum; 2. Menguasai penyusunan legal drafting
9	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kasubag Perundang-undangan 2. Kabag Hukum 3. Asisten Pemerintahan 4. Sekretaris Daerah
10	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	➢ Pengaduan Online Terpadu : http://pengaduan.bekasikota.go.id ➢ Website : setda.bekasikota.go.id ➢ Email : jdih.bekasikota@gmail.com ➢ Facebook : Setda BekasiKota ➢ Instagram : @bekasikota.setda ➢ Jdih.bekasikota.go.id
11	JUMLAH PELAKSANA	8 (delapan) orang

12	JAMINAN PELAYANAN	Legalitas Produk Hukum Daerah
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Suasana Nyaman dan Aman.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Sistem Informasi Kinerja Aparatur (SIKERJA) 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

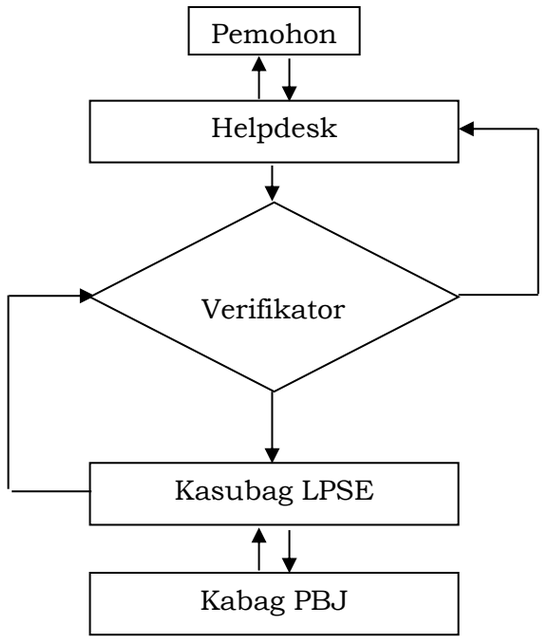
SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

RENY HENDRAWATI

LAMPIRAN XV
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI
NOMOR : 065/Kep.63-TU/III/2020
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BEKASI

VISI	:	Cerdas, Kreatif , Maju, Sejahtera dan Ihsan
MISI	:	1. Meningkatkan Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan yang baik 2. Membangun, Meningkatkan dan Mengembangkan Prasarana dan Sarana Kota yang Maju dan Memadai 3. Meningkatkan Perekonomian Berbasis Potensial Jasa Kreatif dan Perdagangan yang Berdaya Saing 4. Meningkatkan dan Mengembangkan Kualitas Kehidupan Masyarakat yang Berpengetahuan, Sehat, Berakhlak Mulia, Kreatif dan Inovatif 5. Membangun, Meningkatkan dan Mengembangkan Kehidupan Kota yang Aman dan Cerdas, serta Lingkungan Hidup yang Nyaman
JANJI PELAYANAN	:	Memberikan pelayanan prima dengan profesional dan sepenuh hati
MAKLUMAT PELAYANAN	:	"Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini, kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku."

NAMA DINAS/ OPD	:	**SEKRETARIAT DAERAH**
JENIS PELAYANAN	:	**PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK (LPSE)**
1	DASAR HUKUM	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik
2	PERSYARATAN	1. Print Out Formulir keikutsertaan yang ditandatangani Direktur, dicap dan bermaterai Rp.6.000,-; 2. Print Out Formulir Pendaftaran; 3. Selain Direktur Pembawa Dokumen Harus Membawa Surat Kuasa, dicap bermaterai Rp. 6.000,-dan ditandatangani Direktur; 4. Pembawa Surat Kuasa bagi Selain Yang Ada Dalam Akta Harus Dibuktikan dengan SK Pengangkatan (Surat Pernyataan) Sebagai Karyawan, dicap bermaterai Rp.6.000,- dan ditandatangani Direktur; 5. KTP Direktur dan atau Yang Diberi Kuasa (Asli dan Copy); 6. NPWP Perusahaan (Aslidan Copy); 7. SIUP, SIUJK dan SBU serta Surat Ijin lainnya sesuai dengan Jenis Usaha (Asli dan Copy); 8. Akta Pendirian dan perubahan terakhir. Khusus PT sesuai UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas beserta Pengesahannya dengan Keputusan Menteri Hukum dan HAM (Asli dan Copy); 9. TDP (Asli dan Copy); 10. SITU / HO danDomisili(Asli dan Copy);

		11. Surat Pengukuhan Kena Pajak (Asli dan Copy).
3	PROSEDUR	 Ket : 1. Pemohon mengirimkan berkas 2. Helpdesk menerima berkas permohonan registrasi dan verifikasi penyedia barang dan jasa 3. Helpdesk menerima berkas permohonan lengkap dan memeriksa apakah penyedia sudah terdaftar di LPSE lain 4. Verifikator melakukan verifikasi dan validitas berkas permohonan. Apakah berkas sudah sesuai verifikasi 5. Kasubag LPSE menerima laporan rekap penyedia yang terverifikasi dan melaporkan kepada Kabag PBJ setiap akhir bulan 6. Kabag PBJ menerima laporan rekap penyedia yang terverifikasi setiap akhir bulan untuk di disposisi 7. Kasubag LPSE menerima disposisi laporan rekap dan mengarahkan verifikator untuk mengarsipkan 8. Verifikator mengarsipkan berkas
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	30 (Tiga Puluh) Menit
5	BIAYA/ TARIF	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Akun LPSE (Penyedia/Pejabat Pengadaan/Pejabat Pembuat Komitmen)
7	SARANA DAN PRASARANA	1. ATK 2. Meja Kerja 3. Kursi Kerja 4. Akses Internet 5. Gedung LPSE
8	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Memahami Penggunaan SPSE 4.3; 2. Pernah Mengikuti Training SPSE
9	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kasubag LPSE 2. Kabag PBJ 3. Asisten Pemerintahan 4. Sekretaris Daerah

10	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	➢ Pengaduan Online Terpadu : http://pengaduan.bekasikota.go.id ➢ Website : setda.bekasikota.go.id ➢ Email : opd.utama@bekasikota.go.id ➢ Facebook : Setda BekasiKota ➢ Instagram : @bekasikota.setda ➢ LPSE Support ➢ Datang Langsung ke Gedung LPSE
11	JUMLAH PELAKSANA	9 (sembilan) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	ISO 9001 & Standarisasi LKPP
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	ISO 27001 & Standarisasi LKPP
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Sistem Informasi Kinerja Aparatur (SIKERJA) 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 3. Audit Internal dilakukan oleh Kasubbag LPSE 4. Audit Eksternal dilakukan oleh Auditor ISO.

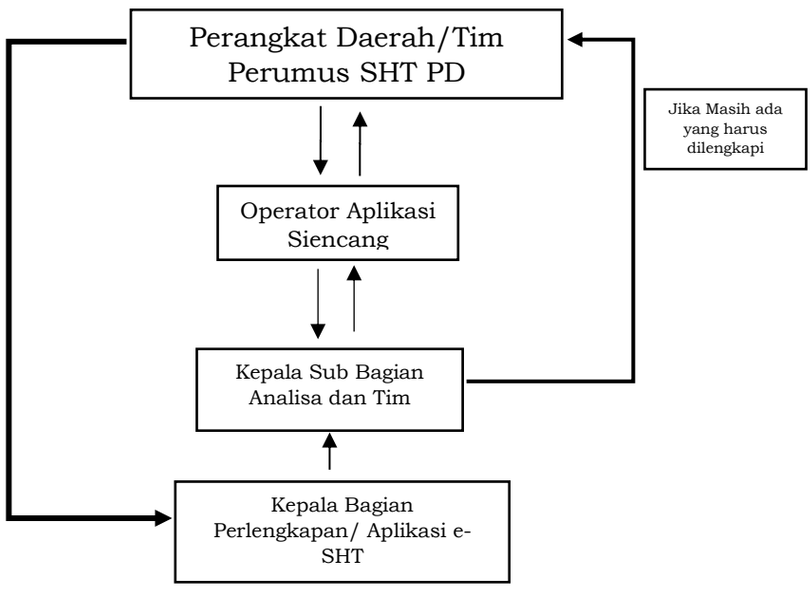
SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

RENY HENDRAWATI

LAMPIRAN XVI
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI
NOMOR : 065/Kep.63-TU/III/2020
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BEKASI

VISI	:	Cerdas, Kreatif , Maju, Sejahtera dan Ihsan
MISI	:	1. Meningkatkan Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan yang baik 2. Membangun, Meningkatkan dan Mengembangkan Prasarana dan Sarana Kota yang Maju dan Memadai 3. Meningkatkan Perekonomian Berbasis Potensial Jasa Kreatif dan Perdagangan yang Berdaya Saing 4. Meningkatkan dan Mengembangkan Kualitas Kehidupan Masyarakat yang Berpengetahuan, Sehat, Berakhlak Mulia, Kreatif dan Inovatif 5. Membangun, Meningkatkan dan Mengembangkan Kehidupan Kota yang Aman dan Cerdas, serta Lingkungan Hidup yang Nyaman
JANJI PELAYANAN	:	Memberikan pelayanan prima dengan profesional dan sepenuh hati
MAKLUMAT PELAYANAN	:	"Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini, kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku."

NAMA DINAS/ OPD	:	**SEKRETARIAT DAERAH**
JENIS PELAYANAN	:	**PENGUSULAN STANDAR HARGA TERTINGGI (SHT) BARANG**
1	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310); 3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri E); 4. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 35 Tahun 2010 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan Pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2010 Nomor 35 Seri D), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir kali dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 37 Tahun 2016 tentang Peraturan Wali Kota Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan Pada Sekretariat

		Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 37 Seri D).
2	PERSYARATAN	Surat Usulan dari Perangkat Daerah
3	PROSEDUR	 Ket : 1. Perangkat Daerah mengusulkan dan menginput nama barang yang belum ada pada Aplikasi Siencang, melalui aplikasi e-SHT yang dilakukan oleh Tim Perumus SHT PD; 2. Kasubag beserta Pelaksana pada Bag. Perlengkapan memeriksa dan memverifikasi usulan daftar harga dari Perangkat Daerah melalui aplikasi e-SHT; 3. Kasubag Analisa akan mengapprove atau menyetujui usulan apabila sudah sesuai dengan kelengkapan upload dokumen; 4. Kasubag Analisa memberikan komentar atau penolakan, apabila usulan nama barang tersebut sudah terdapat di aplikasi Siencang atau tidak ada kelengkapan dokumen; 5. Usulan yang sudah diapprove atau disetujui, secara otomatis nama barang tersebut akan masuk ke dalam aplikasi Siencang;
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	10 (sepuluh) Menit per usulan (tergantung kelengkapan/upload dokumen pendukung dari PD)

5	BIAYA/ TARIF	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Daftar Harga Barang pada Aplikasi Si-encang dan buku SHT Barang
7	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer 2. Sistem Aplikasi e-SHT 3. Standar Harga Tertinggi (SHT) Kota Bekasi 4. Dasar harga satuan barang (bisa dari link website atau brosur harga)
8	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3 dan bisa komputer 2. Memahami aturan tentang Standar Operasional Prosedur; 3. Teliti; 4. Tekun.
9	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kasubag pada Bagian Perlengkapan 2. Kabag Perlengkapan 3. Asisten Pemerintahan 4. Sekretaris Daerah
10	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	➢ Pengaduan Online Terpadu : http://pengaduan.bekasikota.go.id ➢ Website : setda.bekasikota.go.id ➢ Facebook : Setda BekasiKota ➢ Instagram : @bekasikota.setda ➢ e-mail : perlengkapansetda17@gmail.com
11	JUMLAH PELAKSANA	4 (empat) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Tersedianya data harga satuan barang yang ada di dalam aplikasi Si-encang untuk penginputan RKA dan Buku Standar Harga Tertinggi (SHT) Barang Pemerintah Kota Bekasi
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Sistem Informasi Kinerja Aparatur (SIKERJA) 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

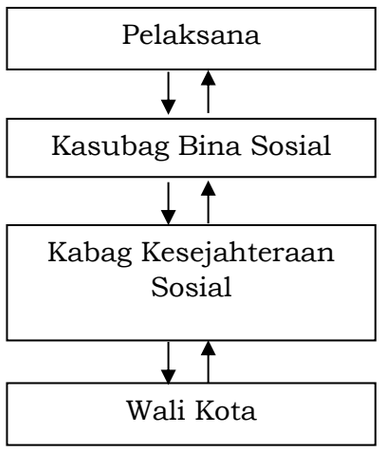
SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

RENY HENDRAWATI

LAMPIRAN XVII
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI
NOMOR : 065/Kep.63-TU/III/2020
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BEKASI

VISI	:	Cerdas, Kreatif , Maju, Sejahtera dan Ihsan
MISI	:	1. Meningkatkan Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan yang baik 2. Membangun, Meningkatkan dan Mengembangkan Prasarana dan Sarana Kota yang Maju dan Memadai 3. Meningkatkan Perekonomian Berbasis Potensial Jasa Kreatif dan Perdagangan yang Berdaya Saing 4. Meningkatkan dan Mengembangkan Kualitas Kehidupan Masyarakat yang Berpengetahuan, Sehat, Berakhlak Mulia, Kreatif dan Inovatif 5. Membangun, Meningkatkan dan Mengembangkan Kehidupan Kota yang Aman dan Cerdas, serta Lingkungan Hidup yang Nyaman
JANJI PELAYANAN	:	Memberikan pelayanan prima dengan profesional dan sepenuh hati
MAKLUMAT PELAYANAN	:	"Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini, kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku."

NAMA DINAS/ OPD	:	**SEKRETARIAT DAERAH**	
JENIS PELAYANAN	:	**PELAKSANAAN PERINGATAN HARI BESAR NASIONAL DAN HARI JADI KOTA BEKASI**	
1	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 5. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah; 6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 12 Tahun 2017 tentang Perubahan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi;

2	PERSYARATAN	1. Pedoman Penyelenggaraan Pelaksanaan Peringatan Hari Besar Nasional sesuai arahan dari Pemerintah Pusat 2. Pedoman Penyelenggaraan Pelaksanaan Peringatan Hari Jadi Kota Bekasi sesuai arahan dari Pemerintah Daerah 3. Disposisi Pimpinan
3	PROSEDUR	 Ket : 1. Membuat Surat Undangan Pelaksanaan Kegiatan Pelaksanaan Hari Besar Nasional dan Hari jadi Kota Bekasi; 2. Mendistribusikan Surat undangan Pelaksanaan Kegiatan Pelaksanaan Hari Besar Nasional dan Hari Jadi Kota Bekasi kepada Oganisasi Pemerintah Daerah dan Unsur Lainnya; 3. Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Pelaksanaan Hari Besar Nasional dan Hari jadi Kota Bekasi 4. Pelaksanaan Kegiatan Pelaksanaan Hari Besar Nasional dan Hari jadi Kota Bekasi.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	4 (Empat) hari
5	BIAYA/ TARIF	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Pelaksanaan Kegiatan Pelaksanaan Hari Besar Nasional dan Hari Jadi Kota Bekasi
7	SARANA DAN PRASARANA	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Sound System; 6. Tenda; 7. Akomodasi.
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pendidikan Minimal SMA
9	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala Sub Bagian Bina Sosial; 2. Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial; 3. Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat 4. Sekretaris Daerah

10	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	➢ Pengaduan Online Terpadu : http://pengaduan.bekasikota.go.id ➢ Website : setda.bekasikota.go.id ➢ Email : opd.utama@bekasikota.go.id ➢ Facebook : Setda BekasiKota ➢ Instagram : @bekasikota.setda
11	JUMLAH PELAKSANA	30 (tiga puluh) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Suasana tertib, nyaman dan aman saat pelayanan
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Dilayani oleh petugas yang mempunyai kompetensi di bidangnya; 2. Dilaksanakan sesuai dengan SOP
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Sistem Informasi Kinerja Aparatur (SIKERJA) 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

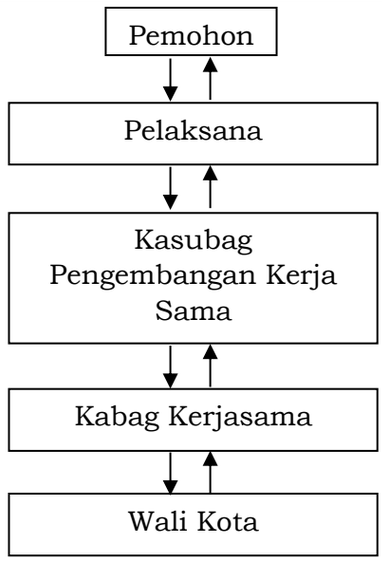
SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

RENY HENDRAWATI

LAMPIRAN XVIII
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI
NOMOR : 065/Kep.63-TU/III/2020
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BEKASI

VISI	:	Cerdas, Kreatif , Maju, Sejahtera dan Ihsan
MISI	:	1. Meningkatkan Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan yang baik 2. Membangun, Meningkatkan dan Mengembangkan Prasarana dan Sarana Kota yang Maju dan Memadai 3. Meningkatkan Perekonomian Berbasis Potensial Jasa Kreatif dan Perdagangan yang Berdaya Saing 4. Meningkatkan dan Mengembangkan Kualitas Kehidupan Masyarakat yang Berpengetahuan, Sehat, Berakhlak Mulia, Kreatif dan Inovatif 5. Membangun, Meningkatkan dan Mengembangkan Kehidupan Kota yang Aman dan Cerdas, serta Lingkungan Hidup yang Nyaman
JANJI PELAYANAN	:	Memberikan pelayanan prima dengan profesional dan sepenuh hati
MAKLUMAT PELAYANAN	:	"Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini, kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku."

NAMA DINAS/ OPD	:	**SEKRETARIAT DAERAH**	
JENIS PELAYANAN	:	**FASILITASI PENGKAJIAN KELAYAKAN RENCANA KERJA SAMA**	
1	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerjasama Antar Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerja Sama Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 8. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 50 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Penyelenggaaan Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.	

2	PERSYARATAN	Permohonan Kerja Sama;
3	PROSEDUR	 Ket : 1. Pelaksana menerima permohonan kerjasama; 2. Kepala Sub Bagian mengarahkan pelaksana membuat persiapan pelaksanaan rapat ekspose; 3. Melaksanakan rapat ekspose dengan mengundang Pihak pemohon dan TKKSD; 4. Membuat dan melaporkan hasil rapat kepada Wali Kota; 5. Menerima disposisi Wali Kota atas hasil rapat; 6. Kepala Bagian mengarahkan Kepala Sub Bagian untuk menindaklanjuti disposisi Wali Kota 7. Penerbitan Surat Analisa Kerja Sama/Surat Penolakan
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	4 (empat) Hari
5	BIAYA/ TARIF	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	1. Surat Analisa Kerja Sama; 2. Surat Penolakan Kerja Sama.
7	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer; 2. Infocus; 3. Printer; 4. ATK.
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pendidikan Minimal S1 Jurusan Sosial / Hukum / Pemerintahan / Ekonomi;
9	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala Sub Bagian Pengembangan Kerja Sama 2. Kepala Bagian Kerja Sama; 3. Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat 4. Sekretaris Daerah
10	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	➢ Pengaduan Online Terpadu : http://pengaduan.bekasikota.go.id ➢ Website : setda.bekasikota.go.id ➢ Email : opd.utama@bekasikota.go.id ➢ Facebook : Setda BekasiKota ➢ Instagram : @bekasikota.setda
11	JUMLAH PELAKSANA	9 (sembilan) orang

12	JAMINAN PELAYANAN	Tercatat, terdistribusi dan ditindaklanjuti
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Dilayani oleh petugas yang mempunyai kompetensi di bidangnya; 2. Dilaksanakan sesuai dengan SOP
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Sistem Informasi Kinerja Aparatur (SIKERJA) 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

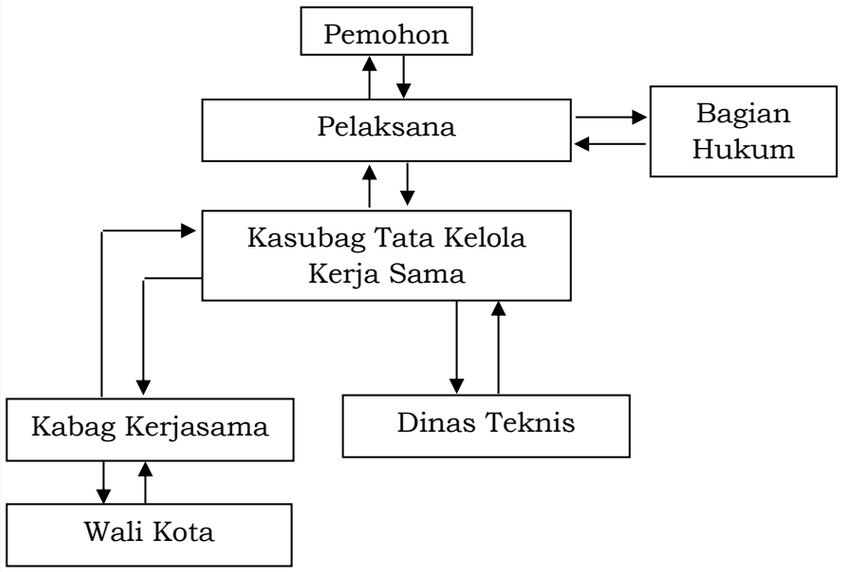
SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

RENY HENDRAWATI

LAMPIRAN XIX
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI
NOMOR : 065/Kep.63-TU/III/2020
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BEKASI

VISI	:	Cerdas, Kreatif , Maju, Sejahtera dan Ihsan
MISI	:	1. Meningkatkan Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan yang baik 2. Membangun, Meningkatkan dan Mengembangkan Prasarana dan Sarana Kota yang Maju dan Memadai 3. Meningkatkan Perekonomian Berbasis Potensial Jasa Kreatif dan Perdagangan yang Berdaya Saing 4. Meningkatkan dan Mengembangkan Kualitas Kehidupan Masyarakat yang Berpengetahuan, Sehat, Berakhlak Mulia, Kreatif dan Inovatif 5. Membangun, Meningkatkan dan Mengembangkan Kehidupan Kota yang Aman dan Cerdas, serta Lingkungan Hidup yang Nyaman
JANJI PELAYANAN	:	Memberikan pelayanan prima dengan profesional dan sepenuh hati
MAKLUMAT PELAYANAN	:	"Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini, kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku."

NAMA DINAS/ OPD	:	**SEKRETARIAT DAERAH**	
JENIS PELAYANAN	:	**FASILITASI PENYUSUNAN NASKAH KERJA SAMA**	
1	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerjasama Antar Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerja Sama Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 8. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 50 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Penyelenggaaan Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.	

2	PERSYARATAN	1. Permohonan / Proposal Kerja Sama /LoI (Letter of Intent), Company Profile, dan dokumen prastudi kelayakan; 2. Disposisi Wali Kota
3	PROSEDUR	 Ket : 1. Pelaksana menerima permohonan kerjasama; 2. Kepala Sub Bagian melakukan koordinasi bersama Dinas Teknis; 3. Kepala Bagian mengarahkan Kasubag Tata Kelola Kerjasama membuat persiapan rapat ekspose dengan mengundang Pihak pemohon serta TKKSD; 4. Kepala Bagian Kerjasama menyusun dan melaporkan hasil rapat kepada Wali Kota; 5. Kepala Bagian mengarahkan Kepala Sub Bagian menindaklanjuti hasil disposisi Wali Kota; 6. Kepala Sub Bagian berkoordinasi dengan Dinas Teknis terkait dalam penyusunan draft Naskah Kerja Sama; 7. Dinas Teknis menyusun kajian mengenai kelayakan Kerja Sama; 8. Kepala Sub Bagian mengarahkan pelaksana melakukan legal drafting ke Bagian Hukum Setda yang selanjutnya untuk proses pemarafan dan penandatangan Naskah Kerja Sama.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	4 (empat) Hari
5	BIAYA/ TARIF	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	1. Naskah Kerja Sama; 2. Surat Penolakan Kerja Sama.
7	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer; 2. Infocus; 3. Printer; 4. ATK.
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pendidikan Minimal S1 Jurusan Sosial/Hukum/Pemerintahan/Ekonomi;

9	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala Sub Bagian Tata Kelola Kerja Sama 2. Kepala Bagian Kerja Sama; 3. Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat 4. Sekretaris Daerah
10	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	➢ Pengaduan Online Terpadu : http://pengaduan.bekasikota.go.id ➢ Website : setda.bekasikota.go.id ➢ Email : opd.utama@bekasikota.go.id ➢ Facebook : Setda BekasiKota ➢ Instagram : @bekasikota.setda
11	JUMLAH PELAKSANA	9 (sembilan) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Tercatat, terdistribusi dan ditindaklanjuti
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Dilayani oleh petugas yang mempunyai kompetensi di bidangnya; 2. Dilaksanakan sesuai dengan SOP
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Sistem Informasi Kinerja Aparatur (SIKERJA) 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

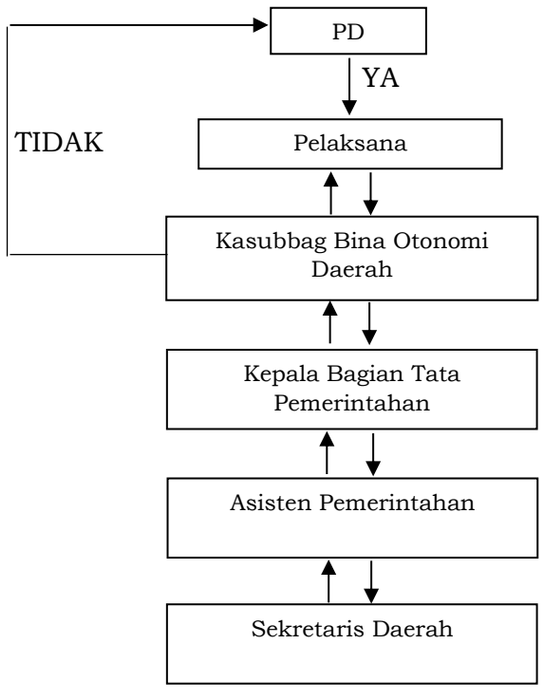
SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

RENY HENDRAWATI

LAMPIRAN XX
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI
NOMOR : 065/Kep.63-TU/III/2020
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BEKASI

VISI	:	Cerdas, Kreatif , Maju, Sejahtera dan Ihsan
MISI	:	1. Meningkatkan Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan yang baik 2. Membangun, Meningkatkan dan Mengembangkan Prasarana dan Sarana Kota yang Maju dan Memadai 3. Meningkatkan Perekonomian Berbasis Potensial Jasa Kreatif dan Perdagangan yang Berdaya Saing 4. Meningkatkan dan Mengembangkan Kualitas Kehidupan Masyarakat yang Berpengetahuan, Sehat, Berakhlak Mulia, Kreatif dan Inovatif 5. Membangun, Meningkatkan dan Mengembangkan Kehidupan Kota yang Aman dan Cerdas, serta Lingkungan Hidup yang Nyaman
JANJI PELAYANAN	:	Memberikan pelayanan prima dengan profesional dan sepenuh hati
MAKLUMAT PELAYANAN	:	"Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini, kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku."

NAMA DINAS/ OPD	:	**SEKRETARIAT DAERAH**
JENIS PELAYANAN	:	**DESK LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH**
1	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi; 5. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi; 6. Peraturan Wali Kota Nomor 60 Tahun 2016 tentang Penjabaran Urusan Pemerintahan, Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan dan Urusan Pemerintahan Umum yang Diselenggarakan Pemerintah Kota Bekasi.
2	PERSYARATAN	Surat dengan persyaratan : 1. Form isian yang telah diisi oleh Perangkat Daerah 2. Data pendukung sesuai dengan form isian.

3	PROSEDUR	 Ket : 1. Perangkat Daerah/Pemohon menyampaikan form isian IKK 2.1, IKK 2.2 dan IKK 2.3 yang telah diisi dan data pendukung kepada Pelaksana pada Bagian Tata Pemerintahan; 2. Pelaksana menerima dan memverifikasi form isian IKK 2.1, IKK 2.2 dan IKK 2.3 yang telah diisi dengan data pendukungnya; 3. Kasubag Bina Ootonomi Daerah menerima, mengevaluasi, data capaian IKK 2.1, IKK 2.2 dan IKK 2.3 yang telah diperiksa oleh pelaksana beserta data pendukung kemudian menyusun laporan hasil pelaksanaan Verifikasi Data; 4. Kabag Tata Pemerintahan menerima, memeriksa dan memaraf laporan hasil pelaksanaan Verifikasi Data; 5. Asisten Pemerintahan menerima, memeriksa dan memaraf laporan hasil pelaksanaan Verifikasi data yang telah diperiksa dan diparaf Kabag Tata Pemerintahan; 6. Sekretaris Daerah menerima, memeriksa dan menandatangani laporan hasil pelaksanaan Verifikasi data yang telah diperiksa dan diparaf Asisten Pemerintahan untuk disampaikan ke Wali Kota
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) bulan
5	BIAYA/ TARIF	Tidak ada biaya (Gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Verifikasi Data Dukung LPPD
7	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Tinta Printer

8	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3; 2. Teliti; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memahami aturan tentang LPPD.
9	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kasubbag Bina Otonomi Daerah 2. Kabag Tata Pemerintahan 3. Asisten Pemerintahan 4. Sekretaris Daerah
10	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	➢ Pengaduan Online Terpadu : http://pengaduan.bekasikota.go.id ➢ Website : setda.bekasikota.go.id ➢ Email : binapemerintahan@gmail.com ➢ Facebook : Setda BekasiKota ➢ Instagram : @bekasikota.setda
11	JUMLAH PELAKSANA	9 (Sembilan) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Suasana tertib, nyaman dan aman saat pelayanan
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Sistem Informasi Kinerja Aparatur (SIKerjA)

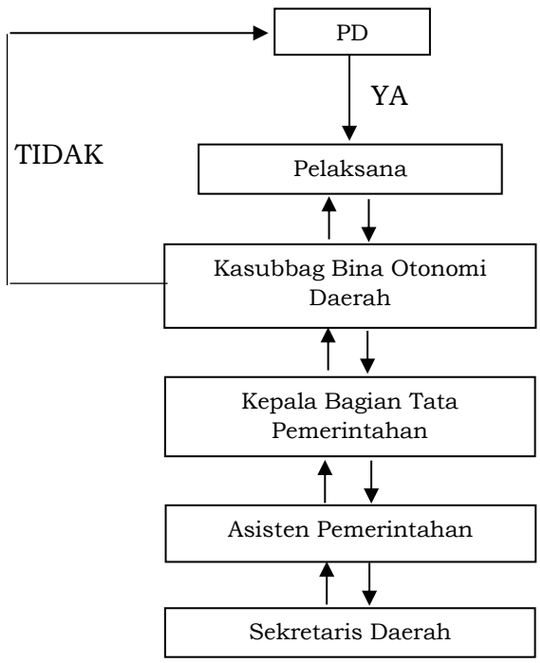
SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

RENY HENDRAWATI

LAMPIRAN XXI
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI
NOMOR : 065/Kep.63-TU/III/2020
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BEKASI

VISI	:	Cerdas, Kreatif , Maju, Sejahtera dan Ihsan
MISI	:	1. Meningkatkan Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan yang baik 2. Membangun, Meningkatkan dan Mengembangkan Prasarana dan Sarana Kota yang Maju dan Memadai 3. Meningkatkan Perekonomian Berbasis Potensial Jasa Kreatif dan Perdagangan yang Berdaya Saing 4. Meningkatkan dan Mengembangkan Kualitas Kehidupan Masyarakat yang Berpengetahuan, Sehat, Berakhlak Mulia, Kreatif dan Inovatif 5. Membangun, Meningkatkan dan Mengembangkan Kehidupan Kota yang Aman dan Cerdas, serta Lingkungan Hidup yang Nyaman
JANJI PELAYANAN	:	Memberikan pelayanan prima dengan profesional dan sepenuh hati
MAKLUMAT PELAYANAN	:	"Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini, kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku."

NAMA DINAS/ OPD	:	**SEKRETARIAT DAERAH**
JENIS PELAYANAN	:	**DESK SISTEM AKUNTABILTAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**
1	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana Telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ; 5. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi; 6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi; 7. Peraturan Wali Kota Nomor 60 Tahun 2016 tentang Penjabaran Urusan Pemerintahan, Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan dan Urusan Pemerintahan Umum yang Diselenggarakan Pemerintah Kota Bekasi.

2	PERSYARATAN	Surat dengan persyaratan : 1. Form isian yang telah diisi oleh Perangkat Daerah 2. Data pendukung sesuai dengan form isian
3	PROSEDUR	 Ket : 1. Perangkat Daerah/Pemohon menyampaikan Dokumen SAKIP kepada Pelaksana pada Bagian Tata Pemerintahan; 2. Pelaksana menerima dan memverifikasi Dokumen SAKIP yang telah diterima; 3. Kasubag Bina Otonomi Daerah menerima, mengevaluasi, data capaian IKU yang telah diperiksa oleh pelaksana kemudian menyusun laporan hasil pelaksanaan Verifikasi Data; 4. Kabag Tata Pemerintahan menerima, memeriksa dan memaraf laporan hasil pelaksanaan Verifikasi Data; 5. Asisten Pemerintahan menerima, memeriksa dan memaraf laporan hasil pelaksanaan Verifikasi data yang telah diperiksa dan diparaf Kabag Tata Pemerintahan; 6. Sekretaris Daerah menerima, memeriksa dan menandatangani laporan hasil pelaksanaan Verifikasi data yang telah diperiksa dan diparaf Asisten Pemerintahan untuk disampaikan ke Wali Kota
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) bulan
5	BIAYA/ TARIF	Tidak ada biaya (Gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Verifikasi Data Capaian Indikator Utama
7	SARANA DAN PRASARANA	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Tinta Printer
8	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3; 2. Teliti; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memahami aturan tentang LPPD.

9	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kasubbag Bina Otonomi Daerah 2. Kabag Tata Pemerintahan 3. Asisten Pemerintahan 4. Sekretaris Daerah
10	PELAYANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	➢ Pengaduan Online Terpadu : http://pengaduan.bekasikota.go.id ➢ Website : setda.bekasikota.go.id ➢ Email : binapemerintahan@gmail.com ➢ Facebook : Setda BekasiKota ➢ Instagram : @bekasikota.setda
11	JUMLAH PELAKSANA	9 (Sembilan) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Suasana tertib, nyaman dan aman saat pelayanan
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Sistem Informasi Kinerja Aparatur (SIKerjA)

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

RENY HENDRAWATI