

Standart Pelayanan pada Bagian Adm Perekonomian dan Kesra Kota Madiun tertuang didalam Keputusan Kepala Bagian Adm Perekonomian dan Kesra Sekretariat Daerah Kota Madiun Nomor : 065/1848/401.023/2017 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Bagian Adm Perekonomian dan Kesra sbb :

**KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN  
KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH KOTA MADIUN**

**NOMOR: 065/ 1848 /401.023/2017**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN  
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

- 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat tentang Standar Pelayanan pada Bagian Administrasi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
  3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;
  4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik ;

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan**

- PERTAMA** : Standar Pelayanan pada Bagian Administrasi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Bagian Administrasi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat meliputi :
1. Standar Pelayanan Penyediaan Data Inflasi Daerah;
  2. Standar Pelayanan Penyediaan Data Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT);
  3. Standar Pelayanan Penyediaan Data Lembaga Keuangan Mikro (LKM);
  4. Standar Pelayanan Pengawasan dan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
  5. Standar Pelayanan Pemberian Bantuan Sarana dan Prasarana Ibadah.

- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dalam diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasaan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun

Pada tanggal Nopember 2017

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN  
KESEJAHTERAAN RAKYAT

**ttd**

**HIDAYAT, SE**

Pembina Tingkat I

NIP. 19600605 198503 1 021

Lampiran : Keputusan Kepala Bagian Adm  
Perekonomian Dan Kesra Setda Kota  
Madiun

Nomor : No. 065/ 1848/ 401.023/2017

Tanggal : 01 Nopember 2017

**STANDAR PELAYANAN PADA BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN  
KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH KOTA MADIUN**

1. JENIS PELAYANAN : Penyediaan Data Inflasi Daerah

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Instruksi Menteri Dalam Negeri RI No. 027/1696/SJ tentang Menjaga Keterjangkauan Barang dan Jasa di Daerah
2.	Persyaratan pelayanan	1. Menyampaikan tujuan permintaan data; 2. Data digunakan untuk keperluan dinas dan untuk memperlancar / menunjang kegiatan pembangunan serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Surat permintaan data diterima di TU; 2. Diagenda Surat Masuk; 3. Surat dilampiri lembar disposisi ; 4. Surat dinaikkan ke pimpinan ; 5. Surat diberi disposisi pimpinan; 6. Surat kembali ke TU dicatat disposisinya; 7. Surat yang sudah didisposisi di distribusikan ke Subbag yang menangani untuk ditindaklanjuti / dicukupi sesuai disposisi pimpinan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk layanan	1. Data Perkembangan Inflasi 2. Data Tim Pengendali Inflasi Daerah (TPID) 3. Data Kegiatan TPID 4. Data Laporan dan Evaluasi kegiatan TPID
7.	Sarana, prasarana,dan/atau fasilitas	1. Komputer / laptop ; 2. Kursi / meja 3. Printer; 4. ATK; 5. Pointer; 6. Papan tulis dan spidol.
8.	Kompetensi pelaksana	Sarjana Ekonomi
9.	Pengawasan internal	1. Kasubbag Perekonomian; 2. Kabag Adm Perekonomian dan Kesra.

10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan yang masuk segera ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mempertimbangkan saran / masukan yang diterima.
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	Data yang dibutuhkan valid dari sumber yang benar
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dasar pemberian data telah sesuai dengan Undang - Undang dan Peraturan Pelaksanaannya
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pemantauan terhadap permintaan data apakah sudah ditindaklanjuti dan dipergunakan sesuai dengan peruntukannya

2. JENIS PELAYANAN : Penyediaan Data Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 39 Tahun 2007 tentang Cukai; 2. PMK No. 28/PMK.07/2016 tentang Penggunaan, Pemantauan dan Evaluasi DBHCHT.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Menyampaikan tujuan permintaan data; 2. Data digunakan untuk keperluan dinas dan untuk memperlancar / menunjang kegiatan pembangunan serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Surat permintaan data diterima di TU; 2. Diagenda Surat Masuk; 3. Surat dilampiri lembar disposisi ; 4. Surat dinaikkan ke pimpinan ; 5. Surat diberi disposisi pimpinan; 6. Surat kembali ke TU dicatat disposisinya; 7. Surat yang sudah didisposisi di distribusikan ke Subbag yang menangani untuk ditindaklanjuti / dicukupi sesuai disposisi pimpinan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk layanan	1. Data tentang regulasi DBHCHT; 2. Data Pagu DBHCHT; 3. Data Pengguna DBHCHT dan

		Program/Kegiatan yang dilaksanakan; 4. Data Realisasi dan capaian penyerapan penggunaan DBHCHT.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer / laptop ; 2. Kursi / meja 3. Printer; 4. ATK; 5. Pointer; 6. Papan tulis dan spidol.
8.	Kompetensi pelaksana	SMA
9.	Pengawasan internal	1. Kasubbag Perekonomian; 2. Kabag Adm Perekonomian dan Kesra.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan yang masuk segera ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mempertimbangkan saran / masukan yang diterima.
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	Data yang dibutuhkan valid dari sumber yang benar
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dasar pemberian data telah sesuai dengan Undang - Undang dan Peraturan Pelaksanaannya
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pemantauan terhadap permintaan data apakah sudah ditindaklanjuti dan dipergunakan sesuai dengan peruntukannya

### 3. JENIS PELAYANAN : Penyediaan Data Lembaga Keuangan Mikro (LKM)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2013 tentang Lembaga Keuangan Mikro
2.	Persyaratan pelayanan	1. Menyampaikan tujuan permintaan data; 2. Data digunakan untuk keperluan dinas dan untuk memperlancar / menunjang kegiatan pembangunan serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Surat permintaan data diterima di TU; 2. Diagenda Surat Masuk; 3. Surat dilampiri lembar disposisi ; 4. Surat dinaikkan ke pimpinan ; 5. Surat diberi disposisi pimpinan; 6. Surat kembali ke TU dicatat disposisinya; 7. Surat yang sudah didisposisi di distribusikan ke Subbag yang menangani

		untuk ditindaklanjuti / dicukupi sesuai disposisi pimpinan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk layanan	1. Data regulasi Lembaga Keuangan Mikro; 2. Data Jumlah LKM yang berbadan hukum dan yang tidak berbadan hukum; 3. Data Jumlah LKM yang telah memiliki ijin usaha LKM dari OJK.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer / laptop ; 2. Kursi / meja 3. Printer; 4. ATK; 5. Pointer; 6. Papan tulis dan spidol.
8.	Kompetensi pelaksana	SMA
9.	Pengawasan internal	1. Kasubbag Perekonomian; 2. Kabag Adm Perekonomian dan Kesra.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan yang masuk segera ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mempertimbangkan saran / masukan yang diterima.
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	Data yang dibutuhkan valid dari sumber yang benar
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dasar pemberian data telah sesuai dengan Undang - Undang dan Peraturan Pelaksanaannya
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pemantauan terhadap permintaan data apakah sudah ditindaklanjuti dan dipergunakan sesuai dengan peruntukannya

#### 4. JENIS PELAYANAN : Pengawasan dan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Perusahaan Daerah; 2. Permendagri Nomor 1 Tahun 1984 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah; 3. Permendagri Nomor 50 Tahun 1999 tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik

		Daerah.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Menyampaikan tujuan permintaan data; 2. Data digunakan untuk keperluan dinas dan untuk memperlancar / menunjang kegiatan pembangunan serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Surat permintaan data diterima di TU; 2. Diagenda Surat Masuk; 3. Surat dilampiri lembar disposisi ; 4. Surat dinaikkan ke pimpinan ; 5. Surat diberi disposisi pimpinan; 6. Surat kembali ke TU dicatat disposisinya; 7. Surat yang sudah didisposisi di distribusikan ke Subbag yang menangani untuk ditindaklanjuti / dicukupi sesuai disposisi pimpinan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk layanan	1. Data Perkembangan BUMD; 2. Data Kebijakan Pemerintah terhadap perkembangan BUMD; 3. Regulasi – regulasi sebagai dasar Pembinaan BUMD; 4. Jumlah BUMD di Kota Madiun.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer / laptop ; 2. Kursi / meja 3. Printer; 4. ATK; 5. Pointer; 6. Papan tulis dan spidol.
8.	Kompetensi pelaksana	Sarjana Ekonomi
9.	Pengawasan internal	1. Kasubbag Pembinaan BUMD; 2. Kabag Adm Perekonomian dan Kesra.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan yang masuk segera ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mempertimbangkan saran / masukan yang diterima.
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	Data yang dibutuhkan valid dari sumber yang benar
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dasar pemberian data telah sesuai dengan Undang - Undang dan Peraturan Pelaksanaannya
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pemantauan terhadap permintaan data

		apakah sudah ditindaklanjuti dan dipergunakan sesuai dengan peruntukannya
--	--	---

5. JENIS PELAYANAN : Pemberian Bantuan Sarana dan Prasarana Ibadah

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Perda No. 4 Tahun 2016 tentang ABPD TA 2017; 2. Perwal No. 58 Tahun 2016 tentang Penjabaran APBD.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Membuat Proposal pengajuan bantuan; 2. Mengetahui Camat dan lurah setempat; 3. Memuat susunan pengurus/takmir yang masih sah / berlaku; 4. Surat keterangan terkait status tanah tempat ibadah.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Proposal dikirim kepada Walikota dengan tembusan BPKAD; 2. Diadakan survey ke lokasi/tkp pemohon bantuan; 3. Diusulkan melalui musrenbangkel/kec/kota dan dituangkan dalam KUA dan PPAS.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Apabila sudah teranggarkan di APBD untuk proses penyelesaian pelayanan diestimasikan 1 s.d 2 bulan.
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk layanan	1. Pemberian karpet; 2. Pemberian horn/soundsistem; 3. Kipas angin; 4. Sarana tempat ibadah yang lain.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Data tempat ibadah; 2. Perangkat kerja.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami masalah di bidang keagamaan dan kesejahteraan rakyat; 2. Memiliki ketrampilan / kompetensi yang dibutuhkan di bidang keagamaan.
9.	Pengawasan internal	1. Kasubbag Kesra; 2. Kabag Adm Perekonomian dan Kesra.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Diinventarisir; 2. Ditindaklanjuti sesuai ketentuan; 3. Dilaksanakan rapat koordinasi untuk mencari solusi.
11.	Jumlah pelaksana	3 orang pelaksana
12.	Jaminan pelayanan	1. Menunjukkan SOP sesuai ketentuan; 2. Pelayanan tepat waktu.



13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyampaian alur dan prosedur pelayanan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Skp (standar kompetensi pegawai) 2. DP3 3. Rangkaing pelaksana

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN  
KESEJAHTERAAN RAKYAT

**ttd**

**HIDAYAT, SE**

Pembina Tingkat I

NIP. 19600605 198503 1 021