

Standar Pelayanan Permintaan Data dan Informasi

7 Persyaratan



1. Pengguna layanan menyampaikan permohonan tertulis kepada Sekretariat Daerah Kota Payakumbuh, Atau
2. Datang langsung ke Kantor Balaikota Payakumbuh
3. Data dan informasi yang diminta tidak termasuk dalam data informasi publik yang dikecualikan

1. Datang langsung dan/atau menyampaikan surat permintaan data dan informasi
2. Sekretaris Daerah/Asisten mendisposisi kabag terkait untuk menindaklanjuti permintaan data
3. Bagian memberikan data dan informasi yang dibutuhkan sesuai dengan kewenangan
4. Pengguna layanan mendapatkan data dan informasi yang dibutuhkan

Sistem, mekanisme dan prosedur



3 Jangka waktu pelayanan



1. Melalui Surat Permohonan : jawaban 1 hari sejak surat permohonan diterima
2. Datang langsung 1 (satu) jam sejak permintaan informasi disampaikan sesuai ketersediaan dan kategori data dan informasi yang diminta

4 Biaya/ tarif



Tidak dipungut biaya/ Gratis



Produk Pelayanan

- Informasi yang diperlukan terkait bidang pelayanan yang diperlukan baik secara lisan maupun tertulis (softcopy/ hardcopy dokumen, antara lain :
1. Produk-produk peraturan atau kebijakan
 2. Data dan informasi lain yang terkait dengan bidang yang diperlukan

6 Penanganan pengaduan, saran dan masukan



1. Disampaikan secara tertulis kepada Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh;
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui :
 - Kotak saran
 - -Email : setdakopyk@gmail.com
 - SPAN-LAPOR: lapor.go.id



Standar Pelayanan Permohonan Konsultasi

7 Persyaratan



1. Surat Permohonan
2. Berkas/bahan yang akan dikonsultasikan



2 Sistem, mekanisme dan prosedur

1. Datang langsung atau mengajukan permohonan konsultasi melalui surat atau telepon ke Bagian terkait
2. Pejabat terkait (JF/Pelaksana) memfasilitasi konsultasi sesuai substansi yang akan dikonsultasikan
3. Jika membutuhkan keputusan lebih lanjut atau bersifat kebijakan, akan diteruskan ke Kepala bagian
4. Pengguna layanan menerima petunjuk/saran/masukan/ sesuai substansi yang dikonsultasikan



3 Jangka waktu pelayanan



30 menit atau sesuai kebutuhan

4 Biaya/ tarif



Tidak dipungut biaya/ Gratis

6 Penanganan pengaduan, saran dan masukan



1. Disampaikan secara tertulis kepada Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh;
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui :

- Kotak saran
- -Email : setdakopyk@gmail.com
- SPAN-LAPOR: lapor.go.id

5 Produk Pelayanan



Hasil konsultasi berupa analisa/ petunjuk/ saran dan/ masukan sesuai substansi yang dikonsultasikan

Standar Pelayanan Penanganan Pengaduan

7

Persyaratan



Identitas pengadu (nama, alamat, kontak), uraian pengaduan yang jelas (kejadian, waktu dan lokasi), bukti pendukung (dokumen, foto, rekaman jika ada)

Sistem, mekanisme dan prosedur

1. menyampaikan pengaduan baik langsung ke Bagian terkait atau melalui kanal pengaduan (kotak saran, email, surat, SP4N Lapor)
2. Pengaduan melalui kanal pengaduan diregistrasi dan diverifikasi oleh pejabat pengelola pengaduan
3. Pejabat pengelola pengaduan meneruskan pengaduan ke Bagian sesuai substansi aduan
4. Bagian terkait menganalisis, merespon serta menyelesaikan pengaduan dan menyampaikan jawaban ke pengguna layanan
5. Pengguna layanan menerima informasi tindak lanjut pengaduan



Jangka waktu pelayanan



1. 1 (satu) hari untuk respon awal
2. Penyelesaian dan jawaban tergantung kompleksitas dan substansi aduan

Biaya/ tarif



Tidak dipungut biaya/
Gratis

Produk Pelayanan



Hasil konsultasi berupa analisa/ petunjuk/ saran dan/ masukan sesuai substansi yang dikonsultasikan

Penanganan pengaduan, saran dan masukan



1. Disampaikan secara tertulis kepada Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh;
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui :
 - Kotak saran
 - -Email : setdakopyk@gmail.com
 - SPAN-LAPOR: lapor.go.id



@bagianorganisasi_payakumbuh



Standar Pelayanan Pengajuan Bantuan Hibah

7

Persyaratan

Proposal Permohonan Bantuan Hibah yang ditujukan kepada Wali Kota Payakumbuh dengan dilengkapi :

1. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
2. SK pengurus ditandatangani oleh Walikota/ Camat/ Kemenag/Instansi/ OPD yang Membidangi;
3. Akta Notaris dan bukti terdaftar di Kemenkumhan RI bagi Instansi yang berbadan Hukum;
4. Surat Keterangan dari KUA (khusus untuk Masjid) yang berisi keterangan tentang tahun pendirian dan nomor registrasi masjid di Sistem Informasi RI;
5. Fotokopi KTP Pengurus (Ketua, Sekretaris dan Bendahara) dan NPWP Organisasi;
6. Nomor HP Pengurus (Ketua, Sekretaris dan Bendahara)
7. Surat Keterangan Domisili Organisasi/ Lembaga dari Lurah setempat;
8. Foto Kondisi Fisik Masjid dan Mushalla/ Foto Sekretariat Lembaga/ Organisasi/ Yayasan;
9. Fotokopi Rekening Bank BPD (Bank Nagari) An. Lembaga
10. Seluruh dokumen dibuat 2 (dua) rangkap ASLI disampaikan paling lambat tanggal 27 Februari Tahun



Sistem, mekanisme dan prosedur

2

1. menyampaikan proposal hibah yang dilengkapi persyaratan ke Bagian Kesra Kota payakumbuh
2. Bagian Kesra melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan dan monitoring serta verifikasi lapangan
3. Bagian Kesra menyusun rekomendasi menyampaikan ke Sekretaris Daerah selaku kepala perangkat daerah
4. Sekretaris Daerah memberikan rekomendasi lembaga yang akan memperoleh bantuan hibah dan menyampaikan ke TAPD
5. Rekomendasi akan dibahas oleh TAPD, jika disetujui akan ditetapkan dengan keputusan wali kota tentang penerima bantuan hibah tahun n+1
6. Wali Kota menerbitkan keputusan tentang penerima bantuan hibah lembaga/ organisasi bidang pendidikan dan keagamaan/ masjidke tahun n+1
7. Bagian Kesra menyampaikan informasi kepada penerima bantuan hibah untuk mempersiapkan administrasi pencairan dana bantuan hibah
8. Pengguna layanan yang telah ditetapkan menerima bantuan hibah

3

Jangka waktu pelayanan



1 tahun hingga diterbitkan keputusan wali kota

4

Biaya/ tarif

Tidak dipungut biaya/
Gratis



Produk Pelayanan

1. Informasi terkait mekanisme penyaluran bantuan hibah
2. Surat Keputusan Wali Kota tentang Penerima Bantuan Hibah Untuk Lembaga/ Organisasi Bidang Pendidikan Dan Keagamaan/ Masjid/ Mushalla

5

Penanganan pengaduan, saran dan masukan

6

1. Disampaikan secara tertulis kepada Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh;
 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui :
- Kotak saran
 - Email : setdakopyk@gmail.com
 - SPAN-LAPOR: lapor.go.id



Standar Pelayanan Surat Menyurat (surat masuk)

7 Persyaratan

Surat masuk ditujukan kepada Walikota atau Sekretaris Daerah

1. Menyampaikan surat masuk ke Bagian Umum
2. Pelaksana bagian umum melakukan pencatatan surat masuk ke dalam agenda surat
3. Surat dinaikan secara berjenjang ke Kabag Umum, Asisten dan pimpinan (Sekda dan Wali Kota) sesuai maksud surat
4. Surat dinaikan secara berjenjang ke Kabag Umum, Asisten dan pimpinan (Sekda dan Wali Kota) sesuai maksud surat
5. Ajudan menyampaikan surat yang telah didisposisi ke PD/ unit kerja terkait
6. Pengguna layanan (PD/ unit kerja terkait) menerima disposisi surat masuk

2 Sistem, mekanisme dan prosedur



3 Jangka waktu pelayanan



1. Pencatatan surat masuk maksimal 15 (lima belas) menit;
2. Penyampaian surat yang sudah didisposisi 1 (satu) hari, tergantung lama proses disposisi pimpinan

4 Biaya/ tarif



Tidak dipungut biaya/ Gratis

5 Produk Pelayanan



Jasa administrasi agendaris
suraJasa layanan distribusi
surat

6 Penanganan pengaduan, saran dan masukan



1. Disampaikan secara tertulis kepada Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh;
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui :

- Kotak saran
- -Email : setdakopyk@gmail.com
- SPAN-LAPOR: lapor.go.id

Standar Pelayanan Peminjaman Ruang Rapat/Aula

7 Persyaratan



Permohonan peminjaman ruang rapat/aula/gedung baik secara langsung maupun melalui surat yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah cq. Bagian Umum



2 Sistem, mekanisme dan prosedur

1. Pengguna layanan menyampaikan permohonan peminjaman ruang rapat/aula ke Bagaian Umum
2. Kabag Umum menugaskan staf terkait memeriksa ketersediaan ruang rapat/aula
3. Staf memeriksa ketersediaan dan mencatat jadwal peminjaman ruang rapat/aula serta menyampaikan informasi ke pengguna layanan
4. Pengguna layanan menerima informasi ketersediaan ruang rapat/aula



3 Jangka waktu pelayanan



15 (lima belas) menit

4 Biaya / tarif



Tidak dipungut biaya/ Gratis

6 Penanganan pengaduan, saran dan masukan



5 Produk Pelayanan



Informasi ketersediaan ruang rapat/aula untuk dipinjamkan/digunakan.

1. Disampaikan secara tertulis kepada Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh;
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui :

- Kotak saran
- -Email : setdakopyk@gmail.com
- SPAN-LAPOR: lapor.go.id

Standar Pelayanan Asistensi Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah

7 Persyaratan



1. Permohonan asistensi penataan kelembagaan;
2. Kajian/ telaahan terkait penataan kelembagaan;
3. Ketersediaan waktu yang disampaikan secara lisan/tertulis.



2 Sistem, mekanisme dan prosedur

1. Pengguna layanan menyampaikan permohonan asistensi penataan kelembagaan ke Sekretaris Daerah cq. Bagian Organisasi
2. Sekda/Asisten menugaskan Bagian Organisasi untuk melakukan asistensi penataan perangkat daerah
3. Bagian Organisasi melakukan konsultasi dengan pihak terkait (provinsi/pusat) sebagai bahan pelaksanaan asistensi kelembagaan perangkat
4. Pengguna layanan menerima asistensi penataan kelembagaan perangkat daerah

3 Jangka waktu pelayanan



- 1 (satu) hari atau sesuai kebutuhan perangkat daerah

4 Biaya / tarif



Tidak dipungut biaya/ Gratis

5 Produk Pelayanan



Laporan rekomendasi hasil asistensi penataan kelembagaan perangkat daerah

6 Penanganan pengaduan, saran dan masukan



1. Disampaikan secara tertulis kepada Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh;
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui :

- Kotak saran
- -Email : setdakopyk@gmail.com
- SPAN-LAPOR: lapor.go.id

Standar Pelayanan Asistensi Akuntabilitas dan Reformasi Birokrasi

7 Persyaratan



1. Permohonan asistensi SAKIP dan RB
2. Dokumen SAKIP dan RB Perangkat Daerah;
3. Kesiediaan waktu yang disampaikan secara lisan/tertulis.



2 Sistem, mekanisme dan prosedur

1. Pengguna layanan datang langsung dan/atau menyampaikan surat permohonan asistensi
2. Sekretaris Daerah/ Asisten menugaskan bagian organisasi untuk melakukan asistensi
3. Bagian melaksanakan asistensi Sakip dan RB
4. Pengguna layanan memperoleh asistensi Sakip dan RB



3 Jangka waktu pelayanan



1 (satu) hari dan/atau sesuai kebutuhan dan ketersediaan waktu

4 Biaya/ tarif



Tidak dipungut biaya/ Gratis

6 Penanganan pengaduan, saran dan masukan



1. Disampaikan secara tertulis kepada Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh;
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui :

- Kotak saran
- -Email : setdakopyk@gmail.com
- SPAN-LAPOR: lapor.go.id

5 Produk Pelayanan



Rekomendasi hasil
asistensi akuntabilitas
kinerja dan RB



Standar Pelayanan Asistensi Penyelenggaraan Pelayanan Publik

7 Persyaratan



1. Permohonan asistensi Penyelenggaraan Pelayanan Publik
2. Kesiediaan waktu yang disampaikan secara lisan/tertulis.



Sistem, mekanisme dan prosedur

1. Pengguna layanan datang langsung dan/atau menyampaikan surat permohonan asistensi
2. Sekretaris Daerah/ Asisten menugaskan bagian organisasi untuk melakukan asistensi
3. Bagian melaksanakan asistensi penyelenggaraan pelayanan publik
4. Pengguna layanan memperoleh asistensi penyelenggaraan pelayanan publik



3 Jangka waktu pelayanan



1 (satu) hari dan/atau sesuai kebutuhan dan ketersediaan waktu

4 Biaya/ tarif



Tidak dipungut biaya/ Gratis

6 Penanganan pengaduan, saran dan masukan



Produk Pelayanan



Rekomendasi hasil
asistensi penyelenggaraan
pelayanan publik

1. Disampaikan secara tertulis kepada Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh;
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui :

- Kotak saran
- -Email : setdakopyk@gmail.com
- SPAN-LAPOR: lapor.go.id



Standar Pelayanan Asistensi Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja

7 Persyaratan



1. Permohonan asistensi penyusunan Anjab dan ABK
2. Kesiediaan waktu yang disampaikan secara lisan/tertulis.



2 Sistem, mekanisme dan prosedur

1. Pengguna layanan datang langsung dan/atau menyampaikan surat permohonan asistensi
2. Sekretaris Daerah/ Asisten menugaskan bagian organisasi untuk melakukan asistensi
3. Bagian melaksanakan asistensi penyusunan anjab, dan abk
4. Pengguna layanan memperoleh asistensi Anjab dan ABK



3 Jangka waktu pelayanan



1 (satu) hari dan/atau sesuai kebutuhan dan ketersediaan waktu

4 Biaya/ tarif



Tidak dipungut biaya/ Gratis

6 Penanganan pengaduan, saran dan masukan



1. Disampaikan secara tertulis kepada Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh;
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui :

- Kotak saran
- -Email : setdakopyk@gmail.com
- SPAN-LAPOR: lapor.go.id

5 Produk Pelayanan



Rekomendasi Anjab dan ABK perangkat daerah

Standar Pelayanan Asistensi Penyusunan Standar Operasional Prosedur

7 Persyaratan



1. Permohonan asistensi penyusunan Standar Operasional Prosedur
2. Kesiediaan waktu yang disampaikan secara lisan/tertulis.



Sistem, mekanisme dan prosedur

1. Pengguna layanan datang langsung dan/atau menyampaikan surat permohonan asistensi
2. Sekretaris Daerah/ Asisten menugaskan bagian organisasi untuk melakukan asistensi
3. Bagian melaksanakan asistensi penyusunan SOP
4. Pengguna layanan memperoleh asistensi SOP



3 Jangka waktu pelayanan



1 (satu) hari dan/atau sesuai kebutuhan dan ketersediaan waktu

4 Biaya/ tarif



Tidak dipungut biaya/ Gratis

6 Penanganan pengaduan, saran dan masukan



1. Disampaikan secara tertulis kepada Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh;
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui :

- Kotak saran
- -Email : setdakopyk@gmail.com
- SPAN-LAPOR: lapor.go.id

Produk Pelayanan



Rekomendasi SOP perangkat daerah

Standar Pelayanan Penerimaan Tamu dan Penyediaan Jamuan Tamu

7 Persyaratan



Surat pemberitahuan atau permohonan kunjungan tamu



2 Sistem, mekanisme dan prosedur

1. Pengguna layanan menyampaikan surat pemberitahuan/permohonan kunjungan
2. Sekretaris Daerah/Asisten menugaskan bagian umum dan bagian lain yang terkait untuk memfasilitasi penerimaan dan jamuan tamu
3. Bagian Umum dan Bagian terkait lainnya menerima dan memfasilitasi kunjungan tamu
4. Pengguna layanan memperoleh fasilitas kunjungan tamu



3 Jangka waktu pelayanan



1 (satu) hari dan/atau sesuai kebutuhan dan ketersediaan waktu

4 Biaya/tarif



Tidak dipungut biaya/ Gratis

6 Penanganan pengaduan, saran dan masukan



1. Disampaikan secara tertulis kepada Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh;
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui :

- Kotak saran
- -Email : setdakopyk@gmail.com
- SPAN-LAPOR: lapor.go.id

5 Produk Pelayanan



Rekomendasi SOP perangkat daerah



Standar Pelayanan Permintaan Tanda Tangan Wali Kota/ Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah

7

Persyaratan



1. Dokumen yang akan ditandatangani sudah diparaf oleh pejabat yang berwenang
2. Untuk dokumen produk hukum daerah melalui Bagian Hukum



Sistem, mekanisme dan prosedur

2

1. Pengguna layanan menyampaikan surat/dokumen yang sudah diparaf ke Asisten terkait
2. Asisten memeriksa dan memaraf surat/dokumen dan diteruskan ke Sekretaris Daerah
3. - Sekda memeriksa dan menandatangani surat/dokumen;
- Sekda memeriksa dan memaraf surat/dokumen dan diteruskan ke Wali Kota/ Wakil Wali Kota
4. Wali Kota/ Wakil Wali Kota memeriksa dan menandatangani surat/dokumen
5. Ajudan Wali Kota/ Wakil Wali Kota/ Sekda menyampaikan surat/dokumen yang telah ditandatangani
6. Pengguna layanan menerima surat/dokumen yang telah ditandatangani

3

Jangka waktu pelayanan



- 1 (satu) hari dan/atau sesuai proses penandatanganan oleh Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekda

4

Biaya/ tarif



Tidak dipungut biaya/ Gratis

Produk Pelayanan

5



Surat/ Dokumen yang telah ditandatangani Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekda

6

Penanganan pengaduan, saran dan masukan



1. Disampaikan secara tertulis kepada Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh;
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui :
 - Kotak saran
 - -Email : setdakopyk@gmail.com
 - SPAN-LAPOR: lapor.go.id



@bagianorganisasi_payakumbuh

Standar Pelayanan Permohonan Audiensi

7 Persyaratan



Surat permohonan audiensi dengan pimpinan



2 Sistem, mekanisme dan prosedur

1. Pengguna layanan menyampaikan permohonan audiensi ke Bagian Protokoler
2. Bagian Protokoler memeriksa jadwal kegiatan pimpinan
3. Bagian protokoler menyampaikan ke pimpinan terkait pelaksanaan audiensi dan mencatat jadwal sesuai kesediaan waktu pimpinan
4. Bagian Protokoler memfasilitasi pelaksanaan audiensi dengan pengguna layanan sesuai jadwal yang ditentukan
5. Pengguna layanan melakukan audiensi dengan pimpinan



3 Jangka waktu pelayanan



1 (satu) hari dan/atau sesuai kesediaan waktu pimpinan

4 Biaya/tarif



Tidak dipungut biaya/ Gratis

5 Produk Pelayanan



Laporan hasil audiensi dengan pimpinan

6 Penanganan pengaduan, saran dan masukan



1. Disampaikan secara tertulis kepada Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh;
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui :

- Kotak saran
- -Email : setdakopyk@gmail.com
- SPAN-LAPOR: lapor.go.id

Standar Pelayanan Permohonan Fasilitas Petugas Pembawa Acara

7 Persyaratan



Permohonan Fasilitas Pembawa Acara

1. Pengguna layanan menyampaikan permohonan fasilitas petugas/perlengkapan acara ke Bagian Organisasi
2. Kepala Bagian Protokoler menugaskan pegawai yang kompeten
3. Petugas/ pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas yang diberikan kepada pengguna layanan
4. Pengguna layanan menerima fasilitas petugas acara

2 Sistem, mekanisme dan prosedur



3 Jangka waktu pelayanan



1 (satu) hari dan/atau sesuai kebutuhan

4 Biaya/ tarif



Tidak dipungut biaya/ Gratis

6 Penanganan pengaduan, saran dan masukan



5 Produk Pelayanan



Fasilitas pembawa acara

1. Disampaikan secara tertulis kepada Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh;
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui :

- Kotak saran
- -Email : setdakopyk@gmail.com
- SPAN-LAPOR: lapor.go.id

Standar Pelayanan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

7 Persyaratan

Dokumen Persiapan Pengadaan yang terdiri dari HPS, Spesifikasi Teknis/KAK dan Rancangan Kontrak

1. Pengguna layanan (PPK) menyampaikan permohonan fasilitas pemilihan penyedia barang/jasa dan dokumen persiapan pengadaan ke Kabag PBJ Dalbang/ Kanit PBJ
2. Kabag PBJ/ Kanit PBJ menugaskan Pokja Pemilihan untuk menyusun dokumen pemilihan penyedia
3. Pokja mengumumkan rencana pemilihan penyedia barang/jasa sesuai jenis pengadaan (pengadaan langsung/tender/penunjukan langsung melalui aplikasi SPSE)
4. Pokja mengumumkan dan menetapkan penyedia hasil pemilihan dan menyerahkan ke PPK
5. Pengguna layanan (PPK) menerima hasil pemilihan penyedia dan menyusun kontrak dengan penyedia

2 Sistem, mekanisme dan prosedur



3 Jangka waktu pelayanan



- 1-5 hari kerja untuk e-purchasing
- 3-10 hari kerja untuk pengadaan langsung
- 5-15 hari kerja untuk penunjukan langsung
- 10-20 hari kerja untuk tender cepat
- 0-60 hari kerja untuk tender terbuka

4 Biaya/tarif



Tidak dipungut biaya/ Gratis

5 Produk Pelayanan



Hasil pemilihan penyedia

6 Penanganan pengaduan, saran dan masukan



1. Disampaikan secara tertulis kepada Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh;
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui :
 - Kotak saran
 - -Email : setdakopyk@gmail.com
 - SPAN-LAPOR: lapor.go.id



Standar Pelayanan Pendaftaran dan Verifikasi Akun Baru Penyedia Barang/Jasa

7 Persyaratan



Surat permohonan, Kartu Identitas, NPWP,
Akta Perusahaan, Izin Usaha/NIB

1. Pengguna layanan mengakses portal SPSE dan melakukan registrasi akun dengan mengunggah persyaratan
2. Kabag PBJ/ Kanit PBJ menugaskan petugas untuk melakukan verifikasi permohonan akun pada SPSE
3. Petugas melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan melakukan klarifikasi ke pengguna layanan jika ada kekurangan data
4. Pengguna layanan menerima pemberitahuan status verifikasi dan panduan penggunaan akun yang telah disetujui

Sistem, mekanisme dan prosedur



3 Jangka waktu pelayanan



30 (tiga puluh) menit jika
dokumen persyaratan
lengkap dan sesuai

4 Biaya/ tarif



Tidak dipungut biaya/ Gratis

6 Penanganan pengaduan, saran dan masukan



1. Disampaikan secara tertulis kepada Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh;
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui :

- Kotak saran
- -Email :
setdakopyk@gmail.com
- SPAN-LAPOR: lapor.go.id

Produk Pelayanan



Akun Penyedia
Barang/Jasa

Standar Pelayanan Permohonan KonsulPermintaan Akses Pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)tasi

7 Persyaratan

Surat Permohonan, berkas/bahan yang akan dikonsultasikan

1. Pengguna layanan mengajukan permintaan akses SPSE melalui formulir online/offline dan melengkapi persyaratan ke Bagian PBJ & Dalbang
2. Kabag PBJ/ Kanit PBJ menugaskan petugas untuk melakukan verifikasi dokumen
3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen yang diajukan, jika valid akan dibuatkan akun SPSE dan dikirim ke email pengguna layanan
4. menerima pemberitahuan resmi akun SPSE melalui email

Sistem, mekanisme dan prosedur



3 Jangka waktu pelayanan



15 (lima belas) menit sejak dokumen lengkap diterima

4 Biaya / tarif



Tidak dipungut biaya/ Gratis

Produk Pelayanan



Akun pengguna SPSE yang aktif dan dapat digunakan untuk mengikuti proses pengadaan

6 Penanganan pengaduan, saran dan masukan



1. Disampaikan secara tertulis kepada Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh;
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui :

- Kotak saran
- -Email : setdakopyk@gmail.com
- SPAN-LAPOR: lapor.go.id

Standar Pelayanan Pendampingan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

7

Persyaratan

Surat permohonan, dokumen pendukung terkait paket pengadaan (RUP), HPS, Spesifikasi teknis dll)

1. Pengguna layanan mengajukan permohonan pendampingan melalui surat atau lisan ke Bagian PBJ & Dalbang
2. Kabag PBJ/ Kanit PBJ menugaskan petugas untuk melakukan verifikasi dokumen dan menetapkan jadwal pendampingan
3. Petugas melakukan verifikasi dan melaksanakan pendampingan pelaksanaan pengadaan barang/jasa
4. Pengguna layanan menerima pendampingan pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan jadwal yang ditetapkan

Sistem, mekanisme dan prosedur



2

3

Jangka waktu pelayanan



1 (satu) hari disesuaikan dengan kompleksitas kegiatan pengadaan

4

Biaya/ tarif



Tidak dipungut biaya/ Gratis

Produk Pelayanan



Dokumen pengadaan yang sesuai regulasi, rekomendasi teknis untuk perbaikan proses pengadaan barang/jasa

6

Penanganan pengaduan, saran dan masukan



1. Disampaikan secara tertulis kepada Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh;
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui :

- Kotak saran
- -Email : setdakopyk@gmail.com
- SPAN-LAPOR: lapor.go.id



@bagianorganisasi_payakumbuh

Standar Pelayanan Pembinaan Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

7

Persyaratan

Surat permohonan, kartu identitas dan atau dokumen legal usaha

1. Pengguna layanan mengajukan permohonan pendampingan melalui surat atau lisan ke Bagian PBJ & Dalbang
2. Kabag PBJ/ Kanit PBJ menugaskan petugas untuk melakukan verifikasi dokumen dan menetapkan jadwal pendampingan
3. Petugas melakukan verifikasi dan melaksanakan pendampingan pelaksanaan pengadaan barang/jasa
4. Pengguna layanan menerima pendampingan pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan jadwal yang ditetapkan

Sistem, mekanisme dan prosedur



2

3

Jangka waktu pelayanan



1 (satu) hari sesuai dengan
jadwal yang ditetapkan

4

Biaya/ tarif



Tidak dipungut biaya/ Gratis

Produk Pelayanan



Rekomendasi tindak lanjut
untuk peningkatan
kompetensi

6

Penanganan pengaduan, saran dan masukan



1. Disampaikan secara tertulis kepada Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh;
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui :

- Kotak saran
- -Email : setdakopyk@gmail.com
- SPAN-LAPOR: lapor.go.id



@bagianorganisasi_payakumbuh

Standar Pelayanan Permohonan Bantuan Hukum

7 Persyaratan



Surat permohonan bantuan hukum, fotocopy identitas pemohon (KTP/KK) dokumen pendukung terkait perkara (surat panggilan, gugatan, bukti-bukti) dan surat kuasa apabila diwakilkan

2 Sistem, mekanisme dan prosedur



1. Pengguna layanan mengajukan permohonan bantuan hukum beserta dokumen persyaratan ke Bagian Hukum
2. Kabag Hukum menugaskan petugas untuk melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan melakukan analisis kelayakan permohonan
3. Jika memenuhi syarat bantuan hukum akan dilakukan penunjukan tim/advokat yang akan mendampingi
4. Pengguna layanan menerima pendampingan hukum (litigasi/non-litigasi)

3 Jangka waktu pelayanan



- Maksimal 14 hari kerja sejak permohonan dinyatakan lengkap untuk penunjukan tim bantuan hukum
- Waktu pendampingan mengikuti proses hukum yang berlaku

4 Biaya/tarif



Tidak dipungut biaya/ Gratis

5 Produk Pelayanan



Dokumen pendampingan (legal opinion, draft gugatan/jawaban, laporan hasil); surat penunjukan pendamping hukum dan layanan konsultasi hukum.

6 Penanganan pengaduan, saran dan masukan



1. Disampaikan secara tertulis kepada Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh;
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui :

- Kotak saran
- -Email : setdakopyk@gmail.com
- SPAN-LAPOR: lapor.go.id

Standar Pelayanan Pendampingan Penyusunan Produk Hukum Daerah

7

Persyaratan

Surat permohonan, naskah akademik, draft awal atau bahan hukum terkait

1. Pengguna layanan mengajukan usulan produk hukum yang akan dimasukkan dalam Program Pembentukan Perda/Perkada tahun berikutnya dan melengkapi persyaratan ke Bagian Hukum
2. Bagian Hukum menyiapkan SK kepala daerah tentang Program Pembentukan Perda/Perkada
3. Kabag Hukum menugaskan JF terkait untuk melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan identifikasi kebutuhan
4. Kabag Hukum dan JF terkait menyusun jadwal pendampingan teknis penyusunan produk hukum
5. Pengguna layanan menerima pendampingan teknis (harmonisasi, legal drafting dan finalisasi)
6. Pengguna layanan bersama tim melakukan reviu draft akhir produk hukum sebelum pengesahan

Sistem, mekanisme dan prosedur



3

Jangka waktu pelayanan



1-3 bulan tergantung
produk hukum yang
diajukan

4

Biaya/ tarif



Tidak dipungut biaya/ Gratis



Produk Pelayanan

Dokumen pendampingan
(legal opinion, draft
gugatan/jawaban, laporan
hasil); surat penunjukan
pendamping hukum dan
layanan konsultasi hukum.

6

Penanganan pengaduan, saran dan masukan



1. Disampaikan secara tertulis kepada Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh;
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui :
 - Kotak saran
 - -Email : setdakopyk@gmail.com
 - SPAN-LAPOR: lapor.go.id



@bagianorganisasi_payakumbuh

Standar Pelayanan Fasilitasi Penetapan Surat Keputusan Wali Kota/ Sekretaris Daerah

7

Persyaratan

Surat permohonan, rancangan surat keputusan Wali Kota/ Sekretaris Daerah

1. Pengguna layanan mengajukan permohonan yang dilengkapidraft SK yang diajukan ke Bagian Hukum
2. Bagian Hukum melaksanakan pengkajian draft SK yang diajukan
3. Pengguna layanan melakukan perbaikan dan finalisasi draft SK sesuai hasil koreksi Bagian Hukum
4. Pengguna layanan menyampaikan hasil perbaikan draft SK yang telah diparaf sebanyak 3 (tiga) rangkap (1 rangkap diparaf perlembar
5. Bagian Hukum mengajukan draft SK yang telah diperbaiki ke Wali Kota/ Sekda untuk ditandatangani
6. Pengguna layanan menerima SK Wali Kota/Sekda yang telah di tandatangani dan diberi nomor

Sistem, mekanisme dan prosedur



3

Jangka waktu pelayanan



- Maksimal 3 (tiga) hari kerja untuk Pengkajian/ koreksi draft SK
- 1 (satu) hari kerja setelah draft SK diperbaiki dan diparaf lengkap atau sesuai proses penandatanganan oleh Wali Kota/ Sekretariat Daerah

4

Biaya/ tarif



Tidak dipungut biaya/ Gratis

Produk Pelayanan



Surat Keputusan Wali Kota/ Sekretaris Daerah yang telah ditandatangani dan diberi nomor

6

Penanganan pengaduan, saran dan masukan



1. Disampaikan secara tertulis kepada Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh;
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui :
 - Kotak saran
 - -Email : setdakopyk@gmail.com
 - SPAN-LAPOR: lapor.go.id



@bagianorganisasi_payakumbuh



Standar Pelayanan Permohonan Magang/PKL

7 Persyaratan

Surat permohonan, Kartu Identitas



2 Sistem, mekanisme dan prosedur

1. Pengguna layanan mengajukan permohonan magang/PKL ke Sekretaris Daerah cq. Bagian Organisasi Kota Payakumbuh
2. Kabag Organisasi menugaskan petugas terkait untuk mendokumentasikan jadwal magang/PKL
3. Petugas mengidentifikasi ketersediaan jadwal magang/PKL dengan kebutuhan, dan menginformasikan ke pengguna layanan
4. Pengguna layanan menerima informasi kesediaan penempatan magang/PKL



3 Jangka waktu pelayanan



1 (satu) hari kerja

4 Biaya/tarif



Tidak dipungut biaya/ Gratis

6 Penanganan pengaduan, saran dan masukan



5 Produk Pelayanan



Surat balasan terkait informasi kesediaan menerima magang/PKL

1. Disampaikan secara tertulis kepada Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh;
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui :

- Kotak saran
- -Email : setdakopyk@gmail.com
- SPAN-LAPOR: lapor.go.id

Standar Pelayanan Pendampingan Penyelenggaraan Kerja Sama Daerah

7 Persyaratan



Surat permohonan, dokumen rencana kerjasama (draft MoU atau PKS), profil mitra kerjasama (pemerintah daerah lain/ pihak ketiga), dokumen pendukung sesuai jenis kerja sama (kajian teknis, analisis manfaat)

2 Sistem, mekanisme dan prosedur

1. Pengguna layanan mengajukan permohonan dilengkapi persyaratan ke Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh
2. Sekretaris Daerah menugaskan Bagian Pemerintahan untuk melakukan pembahasan dan pendampingan
3. Bagian Pemerintahan melakukan verifikasi dan kajian dokumen rencana kerjasama dan menjadwalkan pembahasan rencana kerjasama dengan Tim Kerjasama Daerah
4. Pengguna layanan melaksanakan pembahasan draft kerjasama dengan Tim Kerjasama Daerah
5. Tim Kerjasama Daerah dengan pengguna layanan melakukan koordinasi dan sinkronisasi substansi kerjasama dengan mitra kerjasama;
6. Bagian Pemerintahan melakukan finalisasi draft MoU/ Perjanjian kerjasama oleh Bagian Hukum
7. Bagian Pemerintahan memfasilitasi penandatanganan kerjasama (MoU/PKS) dengan mitra kerja sama
8. Pengguna layanan menerima dokumen MoU/PKS yang telah ditandatangani untuk dilaksanakan

3 Jangka waktu pelayanan



1 (satu) bulan/
tergantung
kompleksitas
kerjasama

4 Biaya/ tarif



Tidak dipungut biaya/ Gratis

5 Produk Pelayanan



Dokumen MoU/ Perjanjian
Kerja Sama

6 Penanganan pengaduan, saran dan masukan



1. Disampaikan secara tertulis kepada Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh;
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui :
 - Kotak saran
 - -Email : setdakopyk@gmail.com
 - SPAN-LAPOR: lapor.go.id