



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
**BADAN KOORDINASI WILAYAH PEMERINTAHAN
DAN PEMBANGUNAN PROVINSI JAWA TIMUR DI MADIUN**

Jl. Pahlawan No 31 Madiun Telp. 0351 - 464151, Fax. 0351 - 457580.
www.bakorwilmadiun.jatimprov.go.id ; email: sekretariat@bakorwilmadiun.jatimprov.go.id

KEPUTUSAN

**KEPALA BADAN KOORDINASI WILAYAH PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN
PROVINSI JAWA TIMUR DI MADIUN
NOMOR : 000.8.3.2/033.1/KPTS/211.1/2025**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN
BADAN KOORDINASI WILAYAH PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN
PROVINSI JAWA TIMUR DI MADIUN**

**KEPALA BADAN KOORDINASI WILAYAH PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN
PROVINSI JAWA TIMUR DI MADIUN**

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 penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan.

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Provinsi Jawa Timur di Madiun.

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;

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara

- dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pengaduan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Daerah;
 8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 71 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan;
 9. Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 100.3.3.1/108/013/2025 tanggal 14 Februari 2025, tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Provinsi Jawa Timur Tahun 2025;
 10. Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor: DPA/A.1/5.07.0.00.0.00.02.0000/001/2025 tanggal 1 Januari 2025 tentang Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (DPA-OPD) Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Provinsi Jawa Timur di Madiun (Bakorwil I Madiun) Tahun 2025;

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN : Keputusan Kepala Bakorwil I Madiun tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Provinsi Jawa Timur di Madiun.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Provinsi Jawa Timur di Madiun sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Provinsi Jawa Timur di Madiun dimaksud dalam diktum Kesatu meliputi :
1. Standar Pelayanan Co-Working Space
 2. Standar Pelayanan Peminjaman Ruang Wilis
 3. Standar Pelayanan Peminjaman Ruang Lawu
 4. Standar Pelayanan Peminjaman Ruang Wijil
 5. Standar Pelayanan Peminjaman Rumah Dinas Kepala Bakorwil I Madiun
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh

penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Madiun
Pada tanggal : 14 Maret 2025

KEPALA BAKORWIL I MADIUN



R. HERU WAHONO SANTOSO, S.Sos, MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 19670221 198809 1 001

**STANDAR PELAYANAN
CO-WORKING SPACE EJSC BAKORWIL I MADIUN**

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Menunjukkan Kartu Identitas (KTP/SIM/Kartu Pelajar/Kartu Mahasiswa)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Datang ke EJSC Bakorwil I Madiun; - Mengisi formulir daftar pengunjung melalui komputer yang telah disediakan; - Pengunjung mendapatkan password wifi EJSC Bakorwil I Madiun; - Pengunjung dapat menggunakan fasilitas Co-Working Space Bakorwil I madiun; - Mengisi Survei Kepuasan Pengguna Layanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut Biaya
5	Produk layanan	Co-Workig Space EJSC Bakorwil I Madiun
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1. Aplikasi SP4N-Lapor! : https://lapor.go.id; 2. Email : bakorwilmadiun@gmail.com. - Penanganan pengaduan melauai media tersebut di atas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek administrasi; 2. Cek lapangan; 3. Koordinasi internal/eksternal. - Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada di lapangan.

B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. UU 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 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 Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas dan Fungsi pada SKPD / BUMD di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota di Jawa Timur.
2	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	- Ruang Co-Working EJSC Bakorwil I Madiun - Listrik - Jaringan Internet - Proyektor LCD - Sound System - Mushola - Toilet - Tempat parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik dan ramah; 2. Mampu menjelaskan ketentuan layanan yang ada di EJSC Bakorwil I Madiun.
4	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas pelayanan adalah 5 orang
5	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian diketahui oleh Sekretaris Badan serta Kepala Badan
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data yang tercatat di formulir daftar pengunjung akan disimpan dan kerahasiaannya tetap dijaga; 2. Perawatan Gedung EJSC dilakukan secara rutin oleh Petugas Kebersihan/Cleaning Service.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali melalui laporan kunjungan.

STANDAR PELAYANAN
SEWA RUANG RAPAT WILIS BAKORWIL I MADIUN

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat Permohonan Sewa Gedung
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Datang ke Bakorwil I Madiun; - Menemui Kasub Bag Umum dan Kepegawaian - Menyampaikan Surat Permohonan/Formulir Penyewaan Gedung; - Menunggu informasi ketersediaan Gedung Ruang Rapat sesuai waktu dan tanggal pemohon; - Pemohon menggunakan gedung Ruang Rapat sesuai permohonan; - Pemohon melunasi biaya penyewaan Gedung Ruang Rapat; - Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat.
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit (hari aktif)
4	Biaya/Tarif	<u>Untuk Instansi Pemerintah Provinsi Jawa Timur :</u> - Pemakaian jam 06.00 s.d 16.00 WIB sebesar Rp 500.000; per pemakaian - Pemakaian jam 18.00 s.d 04.00 WIB sebesar Rp 500.000; per pemakaian - Untuk kelebihan pemakaian dikenakan tambahan biaya sebesar Rp 50.000; <u>Untuk Umum :</u> - Pemakaian jam 06.00 s.d 16.00 WIB sebesar Rp 1.000.000; per pemakaian - Pemakaian jam 18.00 s.d 04.00 WIB sebesar Rp 1.000.000; per pemakaian - Untuk kelebihan pemakaian dikenakan tambahan biaya sebesar Rp 100.000;
5	Produk layanan	Sewa Gedung Ruang Rapat Wilis
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1. Aplikasi SP4N-Lapor! : https://lapor.go.id 2. Email : bakorwilmadiun@gmail.com - Penanganan pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek administrasi; 2. Cek lapangan; 3. Koordinasi internal/eksternal. - Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada di lapangan.

B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Daerah; 2. Peraturan Gubernur Jawa Timur nomor 23 Tahun 2023 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Daerah.
2	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	- Gedung Ruang Rapat - Meja Rapat - Kursi 100 buah - AC - Listrik - Jaringan Internet - Proyektor LCD - Sound System - Toilet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik dan ramah; 2. Mampu menjelaskan ketentuan layanan.
4	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas pelayanan adalah 1 orang
5	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian diketahui oleh Sekretaris Badan serta Kepala Badan
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data yang tercatat di formulir permohonan akan disimpan dan kerahasiaannya tetap dijaga; 2. Perawatan Gedung Ruang Rapat Wilis dilakukan secara rutin oleh Petugas Kebersihan/ <i>Cleaning Service</i> .
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali melalui SKP.

STANDAR PELAYANAN
SEWA RUANG RAPAT LAWU BAKORWIL I MADIUN

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat Permohonan Sewa Gedung
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Datang ke Bakorwil I Madiun; - Menemui Kasub Bag Umum dan Kepegawaian; - Menyampaikan Surat Permohonan/Formulir Penyewaan Gedung; - Menunggu informasi ketersediaan Gedung Ruang Rapat sesuai waktu dan tanggal pemohon; - Pemohon menggunakan gedung Ruang Rapat Wilis sesuai permohonan; - Pemohon melunasi biaya penyewaan Gedung Ruang Rapat Wilis; - Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat.
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit (hari aktif)
4	Biaya/Tarif	<u>Untuk Instansi Pemerintah Provinsi Jawa Timur :</u> - Pemakaian jam 06.00 s.d 16.00 WIB sebesar Rp 500.000; per pemakaian; - Pemakaian jam 18.00 s.d 04.00 WIB sebesar Rp 500.000; per pemakaian; - Untuk kelebihan pemakaian dikenakan tambahan biaya sebesar Rp 50.000; <u>Untuk Umum :</u> - Pemakaian jam 06.00 s.d 16.00 WIB sebesar Rp 750.000; per pemakaian; - Pemakaian jam 18.00 s.d 04.00 WIB sebesar Rp 750.000; per pemakaian; - Untuk kelebihan pemakaian dikenakan tambahan biaya sebesar Rp 75.000;
5	Produk layanan	Sewa gedung Ruang Rapat Lawu
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1. Aplikasi SP4N-Lapor! : https://lapor.go.id 2. Email : bakorwilmadiun@gmail.com - Penanganan pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek administrasi; 2. Cek lapangan; 3. Koordinasi internal/eksternal. - Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada di lapangan.

B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Daerah; 2. Peraturan Gubernur Jawa Timur nomor 23 Tahun 2023 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Daerah.
2	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	- Gedung Ruang Rapat - Listrik - Meja - Kursi 100 buah - AC - Jaringan Internet - Proyektor LCD - Sound System - Toilet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik dan ramah; 2. Mampu menjelaskan ketentuan layanan.
4	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas pelayanan adalah 1 orang
5	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian diketahui oleh Sekretaris Badan serta Kepala Badan
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data yang tercatat di formulir permohonan akan disimpan dan kerahasiaannya tetap dijaga; 2. Perawatan Gedung Ruang Rapat Wilis dilakukan secara rutin oleh Petugas Kebersihan/ <i>Cleaning Service</i> .
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali melalui SKP.

STANDAR PELAYANAN
SEWA RUANG RAPAT WIJIL BAKORWIL I MADIUN

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat Permohonan Sewa Gedung
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Datang ke Bakorwil I Madiun; - Menemui Kasub Bag Umum dan Kepegawaian; - Menyampaikan Surat Permohonan/Formulir Penyewaan Gedung; - Menunggu informasi ketersediaan Gedung Ruang Rapat sesuai waktu dan tanggal pemohon; - Pemohon menggunakan gedung Ruang Rapat sesuai permohonan; - Pemohon melunasi biaya penyewaan Gedung Ruang Rapat; - Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat.
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit (hari aktif)
4	Biaya/Tarif	Untuk Instansi Pemerintah Provinsi Jawa Timur : - Pemakaian jam 06.00 s.d 16.00 WIB sebesar Rp 200.000; per pemakaian; - Pemakaian jam 18.00 s.d 04.00 WIB sebesar Rp 200.000; per pemakaian; - Untuk kelebihan pemakaian dikenakan tambahan biaya sebesar Rp 20.000; Untuk Umum : - Pemakaian jam 06.00 s.d 16.00 WIB sebesar Rp 250.000; per pemakaian; - Pemakaian jam 18.00 s.d 04.00 WIB sebesar Rp 250.000; per pemakaian; - Untuk kelebihan pemakaian dikenakan tambahan biaya sebesar Rp 25.000;
5	Produk layanan	Sewa gedung Ruang Rapat Wijil
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1. Aplikasi SP4N-Lapor! : https://lapor.go.id 2. Email : bakorwilmadiun@gmail.com - Penanganan pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek administrasi; 2. Cek lapangan; 3. Koordinasi internal/eksternal. - Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada di lapangan.

B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Daerah; 2. Peraturan Gubernur Jawa Timur nomor 23 Tahun 2023 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Daerah.
2	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	- Gedung Ruang Rapat Lawu Bakorwil I Madiun - Listrik - Meja - Kursi 30 buah - AC - Jaringan Internet - Proyektor LCD - Sound System - Toilet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik dan ramah; 2. Mampu menjelaskan ketentuan layanan.
4	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas pelayanan adalah 1 orang
5	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian diketahui oleh Sekretaris Badan serta Kepala Badan
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data yang tercatat di formulir permohonan akan disimpan dan kerahasiaannya tetap dijaga 2. Perawatan Gedung Ruang Rapat Wilis dilakukan secara rutin oleh Petugas Kebersihan/ <i>Cleaning Service</i> .
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali melalui SKP.

STANDAR PELAYANAN
KUNJUNGAN RUMAH DINAS KEPALA BAKORWIL I MADIUN

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat Permohonan/Formulir Kunjungan Gedung
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Datang ke Bakorwil I Madiun; - Menemui Kasub Bag Umum dan Kepegawaian; - Menyampaikan Surat Permohonan/Formulir Kunjungan; - Petugas akan mengecek ketersediaan Gedung Rumah Dinas Kepala Bakorwil I Madiun sesuai waktu dan tanggal pemohon; - Pemohon melakukan kunjungan di gedung Rumah Dinas Kepala Bakorwil I Madiun sesuai permohonan; - Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat.
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit (hari aktif)
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk layanan	Kunjungan Rumah Dinas Kepala Bakorwil I Madiun
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1. Aplikasi SP4N-Lapor! : https://lapor.go.id 2. Email : bakorwilmadiun@gmail.com - Penanganan pengaduan melauai media tersebut di atas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek administrasi; 2. Cek lapangan; 3. Koordinasi internal/eksternal. - Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada di lapangan.

B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Daerah; 2. Peraturan Gubernur Jawa Timur nomor 23 Tahun 2023 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Daerah.
2	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	- Gedung Rumah Dinas Kepala Bakorwil I Madiun dan area sekitarnya - Toilet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik dan ramah; 2. Mampu menjelaskan ketentuan layanan yang harus dilaksanakan.
4	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas pelayanan adalah 1 orang
5	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian diketahui oleh Sekretaris Badan serta Kepala Badan
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, proses, biaya, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data yang tercatat di Surat Permohonan/Formulir kunjungan akan disimpan dan kerahasiaannya tetap dijaga; 2. Perawatan Gedung Rumah Dinas Kepala Bakorwil I Madiun dilakukan secara rutin oleh Petugas Kebersihan/ <i>Cleaning Service</i> .
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali melalui SKP.