PEMERINTAH KOTA MAGELANG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sarwo Edhie Wibowo Nomor 2 Kode Pos 56101 PO BOX : 177
Telepon (0293) 363695 Faximile (0293) 364910 laman https://magelangkota.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG
SELAKU KEPALA PERANGKAT DAERAH
NOMOR 000.8/258/134 TAHUN 2026
TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH NOMOR 000.8/182/134 TAHUN 2026 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA MAGELANG

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka memberikan pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan guna meningkatkan kualitas pelayanan publik demi tercapainya kesejahteraan dan kepercayaan masyarakat berdasarkan Undang Undang Dasar Republik Indonesia tahun 1945 telah ditetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Nomor 000.8/182/134 Tahun 2026 tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Magelang;
b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi standar pelayanan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Magelang perlu ditambahkan beberapa standar pelayanan, sehingga Keputusan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diubah;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Perubahan Atas Keputusan Sekretaris Daerah Nomor 000.8/182/134 Tahun 2026 tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Magelang;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

4. Keputusan Sekretaris Daerah Kota Magelang Nomor 000.8/182/134 Tahun 2026 tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Magelang;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH NOMOR 000.8/182/134 TAHUN 2026 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA MAGELANG.

KESATU : Mengubah Keputusan Sekretaris Daerah Nomor 000.8/182/134 Tahun 2026 tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Magelang sebagai berikut diktum KESATU sehingga berbunyi sebagai berikut:

I. Mengubah ketentuan diktum KEDUA sehingga berbunyi sebagai berikut:

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam diktum KESATU terdiri atas:

a. Fasilitasi Konsultasi dan Pendampingan;
b. Permohonan Narasumber;
c. Fasilitasi Kerjasama;
d. Fasilitasi Kunjungan kerja;
e. Penyusunan Peraturan Daerah;
f. Penyusunan Peraturan Kepala Daerah;
g. Penyusunan Keputusan Kepala Daerah;
h. Penyusunan Keputusan Sekretaris Daerah;
i. Fasilitasi Autentifikasi Produk Hukum;
j. Fasilitasi Bantuan Hukum;
k. Fasilitasi Hibah dan Bantuan Sosial;
l. Fasilitasi Santunan Kematian;
m. Registrasi dan Verifikasi Akun Penyedia SPSE;
n. Fasilitasi Permohonan Pejabat Pengadaan dan Pokja;
o. Pembuatan Akun Inaproc Non Penyedia;
p. Surat Perintah Tugas Pembelian Barang Import;
q. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan;
r. Permohonan Fasilitasi Acara Resmi;
s. Permohonan Pembuatan Sambutan Pimpinan;
t. Permohonan Layanan Plakat;
u. Penggunaan Pinjam Kendaraan Dinas;
v. Permohonan Pinjam Ruang Rapat;
w. Permohonan Personil Pramusaji;
x. Pelayanan Surat Menyurat;
y. Pengajuan Izin Penelitian;
z. Pengajuan Proposal Kepala Kepala Daerah;
aa. Permintaan Tanda Tangan Kepala Daerah;
bb. Pengajuan Audiesi;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

cc. Permohonan Magang PKL; dan
dd. Pengajuan Izin Penggunaan Rumah Dinas;

II. Lampiran diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Sekretaris daerah ini.

KEDUA : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 20 Maret 2026

Pj. SEKRETARIS DAERAH,



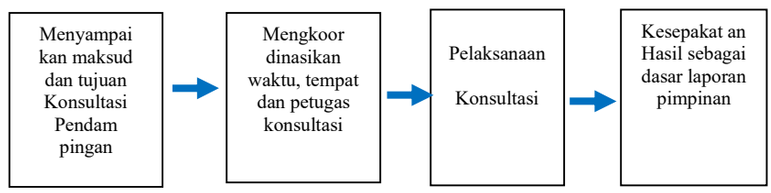
LARSITA

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG
NOMOR 000.8/258/134 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA MAGELANG

STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA MAGELANG

A. Nama Jenis Layanan: Fasilitasi Konsultasi dan Pendampingan;
   1. Komponen Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Permohonan Fasilitasi, Konsultasi dan Pendampingan merupakan tugas pokok dan fungsi yang terdapat pada sekretariat daerah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Tata cara Fasilitasi dapat melalui online maupun off line 
3.	Jangka waktu Pelayanan	Waktu yang digunakan paling sedikitnya 60 menit dan atau bisa lebih sesuai kebutuhan dan kesepakatan
4.	Biaya /tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Konsultasi dan Pendampingan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan Apresiasi	Sarana Pelayanan pengaduan, saran dan masukan 1. Monggo lapor 2. SP4N lapor 3. Lapor Wali kota WA 081211150505 4. IG.humaskotamagelang 5. FB.humaskotamagelang 6. laman https://magelangkota.go.id Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

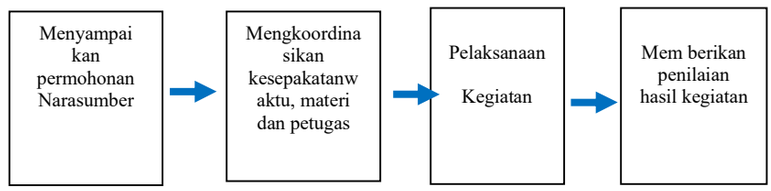
2. Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Peralatan yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan termasuk peralatandan fasilitasi pelayanan bagi kelompok rentan, meliputi: 1. Tempat Parkir 2. Ruang tunggu 3. Ruang konsultasi 4. Toilet 5. Masjid 6. Jaringan internet 7. Tempat pengisian daya smartphone 8. Komputer 9. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai bidang yang menjadi pokok Fasilitasi, Konsultasi dan Pendampingan 2. memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer 3. memiliki kemampuan mengoperasionalkan sistem yang terkait 4. Kemampuan berkomunikasi 5. memiliki budaya kerja 3 S 6. mengetahui Kode Etik Pegawai
10.	Pengawasan Internal	Petugas di pantau langsung oleh atasan langsung, Asisten Sekda dan Sekretaris Daerah, dan dilaksanakan evaluasi setiap 3 (tiga) bulanan
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Fasilitasi Konsultasi dan Pendapingan diberikan oleh petugas yang telah ditunjuk oleh pimpinan untuk melaksanakan tugas 2. Pelaksanaan Fasilitasi konsultasi dan Pendapingan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah disepakti bersama
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan dalam rakor triwulan dan semester 3. Laporan Evaluasi pelaksanaan layanan tahunan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

B. Nama Jenis Layanan: Permohonan Narasumber;

1. Komponen Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Materi yang dimintakan Adalah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya secretariat daerah
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka waktu Pelayanan	Waktu yang digunakan paling sedikitnya 60 menit dan atau bisa lebih sesuai kebutuhan dan kesepakatan
4.	Biaya /tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Permohonan Narasumber
6.	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan Apresiasi	Sarana Pelayanan pengaduan, saran dan masukan 7. Monggo lapor 8. SP4N lapor 9. Lapor Wali kota WA 081211150505 10. IG.humaskotamagelang 11. FB.humaskotamagelang 12. email prokompim.kotamagelang@gmail 13. laman https://magelangkota.go.id Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

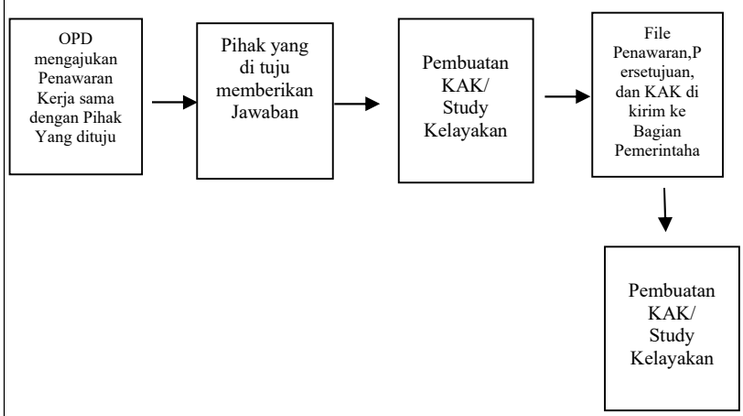
2. Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Peralatan yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan termasuk peralatandan fasilitasi pelayanan bagi kelompok rentan, meliputi: 1. Tempat Parkir 2. Ruang tunggu 3. Ruang konsultasi 4. Toilet 5. Masjid 6. Jaringan internet 7. Tempat pengisian daya smartphone
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan tentang peraturan perundangan yang terkait 2. memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer dan sistem yang terkait 3. memiliki kemampuan komunikasi dan menyampaikan materi 4. memiliki budaya kerja 3 S 5. mengetahui Kode Etik Pegawai
10.	Pengawasan Internal	Petugas di pantau langsung oleh atasan langsung, Asisten Sekda dan Sekretaris Daerah, dan dilaksanakan evaluasi setiap 3 (tiga) bulanan
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas Adalah orang yang kompeten dan ditunjuk oleh pimpinan untuk melaksanakan tugas 2. Materi yang diberikan Adalah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan dalam rakor triwulan dan semester 3. Laporan Evaluasi pelaksanaan layanan tahunan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

C. Nama Jenis Layanan: Fasilitasi Kerjasama;

1. Komponen Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	• Pihak yang Mengajukan Kerja Sama Melayangkan Surat Penawaran Kerja Sama • Membuat Jawaban Persetujuan Kerja Sama • Membuat KAK / Study Kelayakan • Mengirimkan Draf ke Bagian Pemerintahan • Pengajuan Draf Beserta Kelengkapannya ke Wali Kota Magelang
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka waktu Pelayanan	Waktu yang digunakan Kurang Lebih 1 Bulan
4.	Biaya /tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Naskah MOU
6.	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan Apresiasi	Sarana Pelayanan pengaduan, saran dan masukan 1. Monggo lapor 2. SP4N lapor 3. Lapor Wali kota WA 081211150505 4. IG.humaskotamagelang 5. FB.humaskotamagelang 6. email BagianPemerintahankotamagelang@gmail 7. laman https://magelangkota.go.id Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

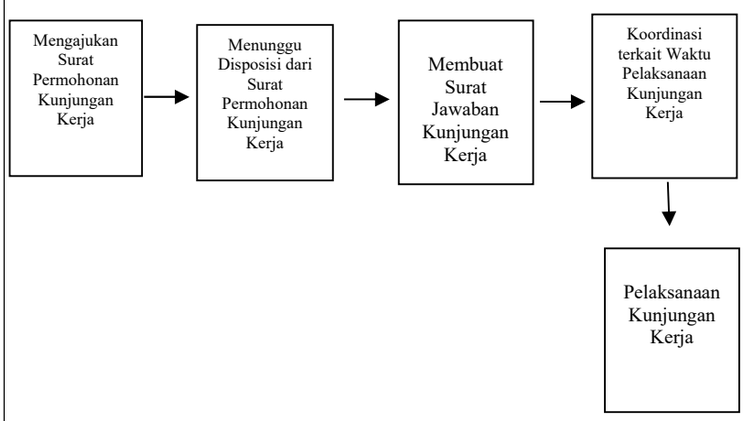
2. Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	Permendagri Nomor 22 Tahun 2020
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Peralatan yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan termasuk peralatandan fasilitasi pelayanan bagi kelompok rentan, meliputi: 1. Tempat Parkir 2. Ruang tunggu 3. Ruang konsultasi 4. Toilet 5. Masjid 6. Jaringan internet 7. Tempat pengisian daya smartphone
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan tentang peraturan perundangan yang terkait 2. memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer dan sistem yang terkait 3. memiliki kemampuan komunikasi dan menyampaikan materi 4. memiliki budaya kerja 3 S 5. mengetahui Kode Etik Pegawai
10.	Pengawasan Internal	Petugas di pantau langsung oleh atasan langsung, Asisten Sekda dan Sekretaris Daerah, dan dilaksanakan evaluasi setiap 3 (tiga) bulanan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas Adalah orang yang kompeten dan ditunjuk oleh pimpinan untuk melaksanakan tugas 2. Proses Pelayanan dilakukan sesuai dengan SOP dan Memberikan Pelayanan yang Prima
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan dalam rakor triwulan dan semester 3. Laporan Evaluasi pelaksanaan layanan tahunan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

D. Nama Jenis Layanan: Fasilitasi Kunjungan kerja;

1. Komponen Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	• Pihak yang Mau Melaksanakan Kunjungan Kerja mengajukan Surat ke bagian Pemerintahan. • Menunggu disposisi Wali Kota / Sekretaris Daerah • Setelah di Dispo Bagian Pemerintahan Membuat Surat Jawaban Kunjungan Kerja
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka waktu Pelayanan	Waktu yang digunakan Kurang Lebih 2-3 Hari
4.	Biaya /tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Study Tiru
6.	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan Apresiasi	Sarana Pelayanan pengaduan, saran dan masukan 1. Monggo lapor 2. SP4N lapor 3. Lapor Wali kota WA 081211150505 4. IG.humaskotamagelang 5. FB.humaskotamagelang 6. email BagianPemerintahankotamagelang@gmail 7. laman https://magelangkota.go.id Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

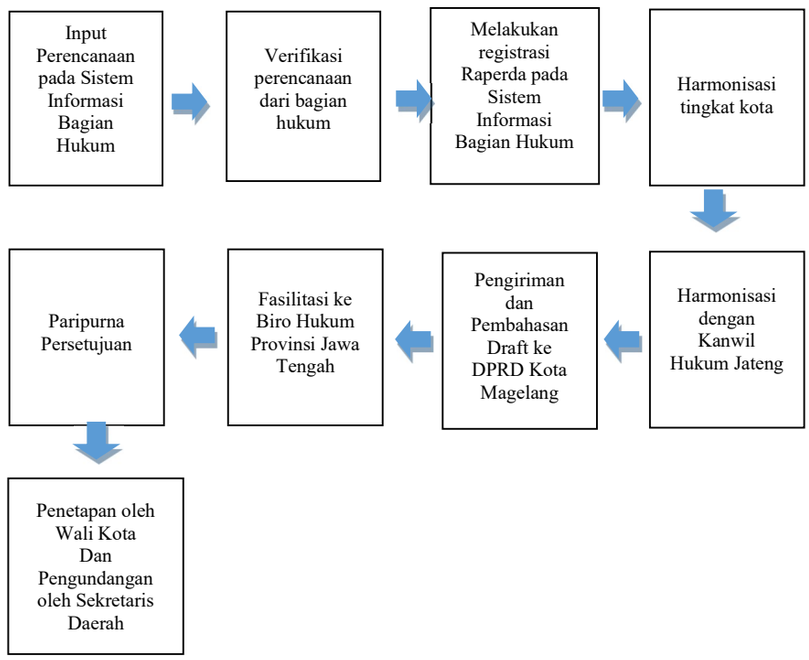
2. Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	-
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Peralatan yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan termasuk peralatandan fasilitasi pelayanan bagi kelompok rentan, meliputi: 1. Tempat Parkir 2. Ruang tunggu 3. Ruang konsultasi 4. Toilet 5. Masjid 6. Jaringan internet 7. Tempat pengisian daya smartphone 8. Ruang Rapat atau Pertemuan.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer dan sistem yang terkait 2. memiliki kemampuan komunikasi dan menyampaikan materi 3. memiliki budaya kerja 3 S 4. mengetahui Kode Etik Pegawai
10.	Pengawasan Internal	Petugas di pantau langsung oleh atasan langsung, Asisten Sekda dan Sekretaris Daerah, dan dilaksanakan evaluasi setiap 3 (tiga) bulanan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas Adalah orang yang kompeten dan ditunjuk oleh pimpinan untuk melaksanakan tugas 2. Proses Pelayanan dilakukan sesuai dengan SOP dan Memberikan Pelayanan yang Prima 3. Fasilitasi dengan OPD terkait Kunjungan Kerja
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan dalam rakor triwulan dan semester 3. Laporan Evaluasi pelaksanaan layanan tahunan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

E. Nama Jenis Layanan: Penyusunan Peraturan Daerah;

1. Komponen Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Perangkat Daerah Pengampu Rancangan Peraturan Daerah yang sudah terverifikasi pada N-1, mengajukan Permohonan Harmonisasi disertai dengan: 1. Naskah Akademik; 2. Draft Rancangan Peraturan Daerah yang telah dilaksanakan *Public Hearing* dengan stakeholder terkait; 3. Keputusan Wali Kota tentang Tim Penyusun Rancangan Peraturan Daerh; dan 4. Matriks Rancangan Peraturan Daerah.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka waktu Pelayanan	Menyesuaikan agenda harmonisasi dengan Kanwil Hukum Jawa Tengah, Pansus DPRD dan Fasilitasi Biro Hukum Provinsi Jawa Tengah
4.	Biaya /tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penyusunan Peraturan Daerah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan Apresiasi	Sarana Pelayanan pengaduan, saran dan masukan 1. Monggo lapor 2. SP4N lapor 3. Lapor Wali kota WA 081211150505 4. IG.humaskotamagelang 5. FB.humaskotamagelang 6. laman https://magelangkota.go.id Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan, Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

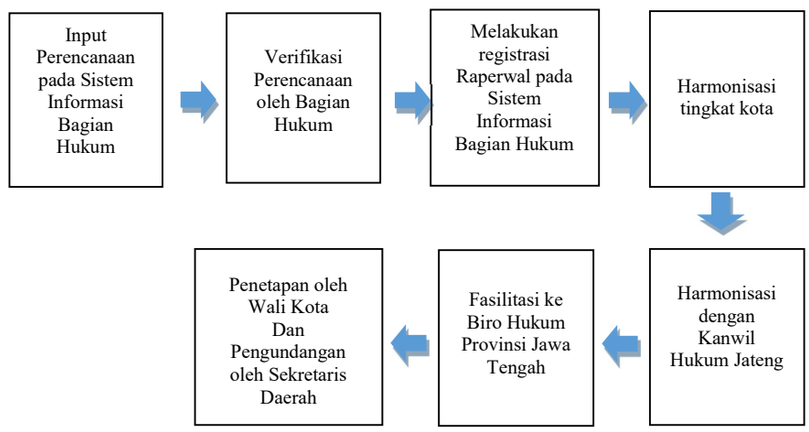
2. Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Peralatan yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan termasuk peralatandan fasilitasi pelayanan bagi kelompok rentan, meliputi: 1. Tempat Parkir; 2. Ruang tunggu; 3. Ruang konsultasi; 4. Toilet; 5. Masjid; 6. Jaringan internet; dan 7. Tempat pengisian daya *smartphone*.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai pemahaman tentang peraturan perundang-undangan; 2. Memiliki kemampuan *legal drafting* produk hukum; dan 3. Mampu mengoperasionalkan komputer dan sistem
10.	Pengawasan Internal	Petugas dipantau langsung oleh atasan langsung, Asisten Sekda dan Sekretaris Daerah, dan dilaksanakan evaluasi setiap 3 (tiga) bulan
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas adalah seorang yang kompeten dan ditunjuk oleh pimpinan untuk melaksanakan tugas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan dalam rakor triwulan dan semester 3. Laporan Evaluasi pelaksanaan layanan tahunan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

F. Nama Jenis Layanan: Penyusunan Peraturan Kepala Daerah;

1. Komponen Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Perangkat Daerah Pengampu Rancangan Peraturan Wali Kota yang sudah terverifikasi pada N-1, mengajukan Permohonan Harmonisasi disertai dengan: 1.Naskah Akademik/ Keterangan Penjelasan; 2.Draft Rancangan Peraturan Wali Kota; 3. Keputusan Wali Kota tentang Tim Penyusun Rancangan Peraturan Wali Kota; dan 4.Matriks Rancangan Peraturan Wali Kota.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka waktu Pelayanan	Menyesuaikan agenda harmonisasi dengan Kanwil Hukum Jawa Tengah dan Fasilitasi Biro Hukum Provinsi Jawa Tengah
4.	Biaya /tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penyusunan Peraturan Kepala Daerah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan Apresiasi	Sarana Pelayanan pengaduan, saran dan masukan 1. Monggo lapor 2. SP4N lapor 3. Lapor Wali kota WA 081211150505 4. IG.humaskotamagelang 5. FB.humaskotamagelang 6. laman https://magelangkota.go.id Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan, Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

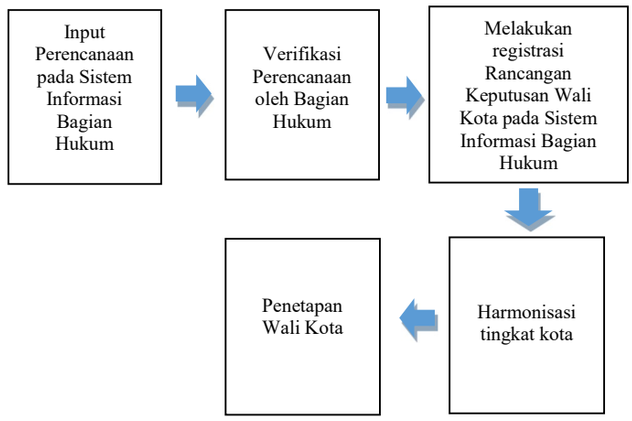
2. Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Peralatan yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan termasuk peralatandan fasilitasi pelayanan bagi kelompok rentan, meliputi: 1. Tempat Parkir; 2. Ruang tunggu; 3. Ruang konsultasi; 4. Toilet; 5. Masjid; 6. Jaringan internet; dan 7. Tempat pengisian daya *smartphone*.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai pemahaman tentang peraturan perundang-undangan; 2. Memiliki kemampuan *legal drafting* produk hukum; dan 3. Mampu mengoperasionalkan komputer dan sistem
10.	Pengawasan Internal	Petugas dipantau langsung oleh atasan langsung, Asisten Sekda dan Sekretaris Daerah, dan dilaksanakan evaluasi setiap 3 (tiga) bulan
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas adalah seorang yang kompeten dan ditunjuk oleh pimpinan untuk melaksanakan tugas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan dalam rakor triwulan dan semester 3. Laporan Evaluasi pelaksanaan layanan tahunan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

G. Nama Jenis Layanan: Penyusunan Keputusan Kepala Daerah;

1. Komponen Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Perangkat Daerah Pengampu Rancangan Keputusan Wali Kota yang sudah terverifikasi N-1 mengajukan Permohonan Harmonisasi disertai dengan Draft Rancangan Keputusan Wali Kota
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka waktu Pelayanan	Menyesuaikan agenda harmonisasi
4.	Biaya /tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penyusunan Keputusan Kepala Daerah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan Apresiasi	Sarana Pelayanan pengaduan, saran dan masukan 1. Monggo lapor 2. SP4N lapor 3. Lapor Wali kota WA 081211150505 4. IG.humaskotamagelang 5. FB.humaskotamagelang 6. laman https://magelangkota.go.id Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan, Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

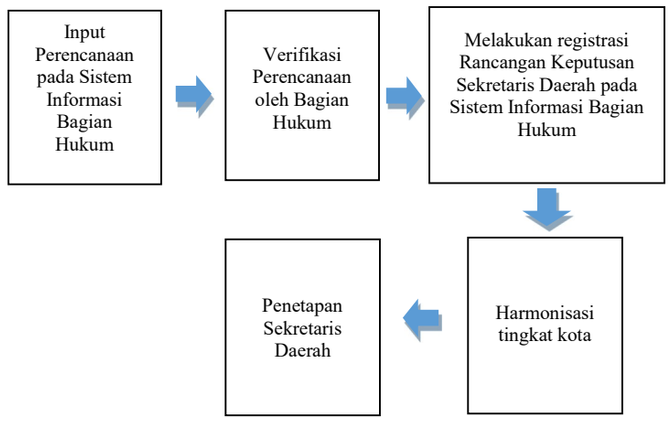
2. Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Peralatan yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan termasuk peralatandan fasilitasi pelayanan bagi kelompok rentan, meliputi: 1. Tempat Parkir; 2. Ruang tunggu; 3. Ruang konsultasi; 4. Toilet; 5. Masjid; 6. Jaringan internet; dan 7. Tempat pengisian daya *smartphone*.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai pemahaman tentang peraturan perundang-undangan; 2. Memiliki kemampuan *legal drafting* produk hukum; dan 3. Mampu mengoperasionalkan komputer dan sistem
10.	Pengawasan Internal	Petugas dipantau langsung oleh atasan langsung, Asisten Sekda dan Sekretaris Daerah, dan dilaksanakan evaluasi setiap 3 (tiga) bulan
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas adalah seorang yang kompeten dan ditunjuk oleh pimpinan untuk melaksanakan tugas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan dalam rakor triwulan dan semester 3. Laporan Evaluasi pelaksanaan layanan tahunan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

H. Nama Jenis Layanan: Penyusunan Keputusan Sekretaris Daerah;

1. Komponen Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Perangkat Daerah Pengampu Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah yang sudah terverifikasi pada N-1, mengajukan Permohonan Harmonisasi disertai dengan Draft Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka waktu Pelayanan	Menyesuaikan agenda harmonisasi
4.	Biaya /tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penyusunan Keputusan Sekretaris Daerah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan Apresiasi	Sarana Pelayanan pengaduan, saran dan masukan 1. Monggo lapor 2. SP4N lapor 3. Lapor Wali kota WA 081211150505 4. IG.humaskotamagelang 5. FB.humaskotamagelang 6. laman https://magelangkota.go.id Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan, Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

2. Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Peralatan yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan termasuk peralatandan fasilitasi pelayanan bagi kelompok rentan, meliputi: 1. Tempat Parkir; 2. Ruang tunggu; 3. Ruang konsultasi; 4. Toilet; 5. Masjid; 6. Jaringan internet; dan 7. Tempat pengisian daya *smartphone*.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai pemahaman tentang peraturan perundang-undangan; 2. Memiliki kemampuan *legal drafting* produk hukum; dan 3. Mampu mengoperasionalkan komputer dan sistem
10.	Pengawasan Internal	Petugas dipantau langsung oleh atasan langsung, Asisten Sekda dan Sekretaris Daerah, dan dilaksanakan evaluasi setiap 3 (tiga) bulan
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas adalah seorang yang kompeten dan ditunjuk oleh pimpinan untuk melaksanakan tugas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan dalam rakor triwulan dan semester 3. Laporan Evaluasi pelaksanaan layanan tahunan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

I. Nama Jenis Layanan: Fasilitasi Autentifikasi Produk Hukum;

1. Komponen Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Mengajukan Permohonan Autentifikasi Produk Hukum disertai produk hukum yang telah ditetapkan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka waktu Pelayanan	2 (dua) hari
4.	Biaya /tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Autentifikasi Produk Hukum
6.	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan Apresiasi	Sarana Pelayanan pengaduan, saran dan masukan 1. Monggo lapor 2. SP4N lapor 3. Lapor Wali kota WA 081211150505 4. IG.humaskotamagelang 5. FB.humaskotamagelang 6. laman https://magelangkota.go.id Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan, Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

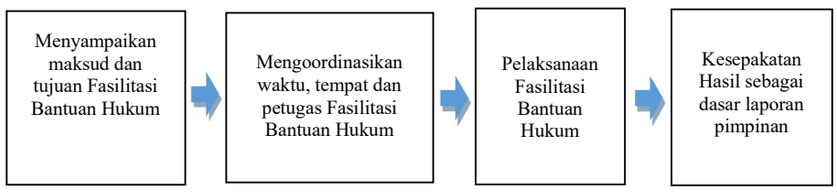
2. Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Peralatan yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan termasuk peralatandan fasilitasi pelayanan bagi kelompok rentan, meliputi: 1. Tempat Parkir; 2. Ruang tunggu; 3. Ruang konsultasi; 4. Toilet; 5. Masjid; 6. Jaringan internet; dan 7. Tempat pengisian daya *smartphone.*
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai pemahaman tentang peraturan perundang-undangan. 2. Memiliki kemampuan legal drafting produk hukum 3. Mampu mengoperasionalkan komputer dan sistem
10.	Pengawasan Internal	Petugas di pantau langsung oleh atasan langsung, Asisten Sekda dan Sekretaris Daerah, dan dilaksanakan evaluasi setiap 3 (tiga) bulanan
11.	Jumlah Pelaksana	1 (orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas adalah seorang yang kompeten dan ditunjuk oleh pimpinan untuk melaksanakan tugas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan dalam rakor triwulan dan semester 3. Laporan Evaluasi pelaksanaan layanan tahunan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

J. Nama Jenis Layanan: Fasilitasi Bantuan Hukum;

1. Komponen Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	ASN dalam melaksanakan tugasnya dapat mengajukan: 1. Permohonan Fasilitasi Bantuan Hukum; dan 2. Kronologis Permasalahan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Tata cara Fasilitasi dapat melalui online maupun off line 
3.	Jangka waktu Pelayanan	Waktu yang digunakan paling sedikit 60 (enam puluh) menit dan/atau bisa lebih sesuai kebutuhan dan kesepakatan
4.	Biaya /tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Bantuan Hukum
6.	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan Apresiasi	Sarana Pelayanan pengaduan, saran dan masukan 1.Monggo lapor 2.SP4N lapor 3.Lapor Wali kota WA 081211150505 4.IG.humaskotamagelang 5.FB.humaskotamagelang 6.laman https://magelangkota.go.id Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan, Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

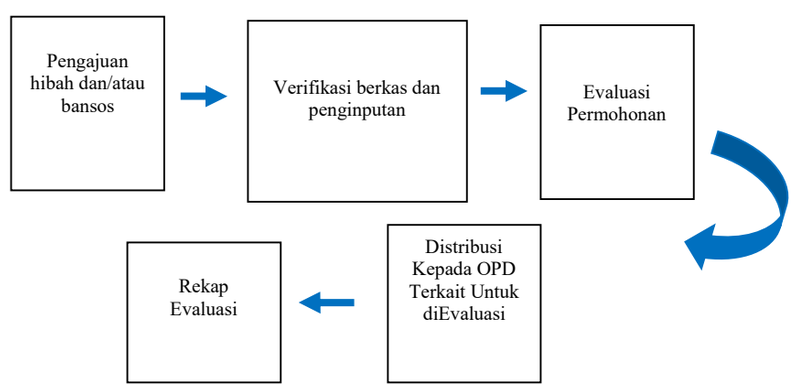
2. Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Wali Kota Magelang Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Wali Kota;
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Peralatan yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan termasuk peralatandan fasilitasi pelayanan bagi kelompok rentan, meliputi: 1. Tempat Parkir; 2. Ruang tunggu; 3. Ruang konsultasi; 4. Toilet; 5. Masjid; 6. Jaringan internet; dan 7. Tempat pengisian daya *smartphone*.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai pemahaman tentang peraturan perundang-undangan; 2. memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer; 3. Kemampuan berkomunikasi; 4. memiliki budaya kerja 3 S; dan 5. mengetahui Kode Etik Pegawai.
10.	Pengawasan Internal	Petugas di pantau langsung oleh atasan langsung, Asisten Sekda dan Sekretaris Daerah, dan dilaksanakan evaluasi setiap 3 (tiga) bulanan
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Fasilitasi Bantuan Hukum diberikan oleh petugas yang telah ditunjuk oleh pimpinan untuk melaksanakan tugas 2. Pelaksanaan Fasilitasi Bantuan Hukum dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah disepakti bersama
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan dalam rakor triwulan dan semester 3. Laporan Evaluasi pelaksanaan layanan tahunan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

K. Nama Jenis Layanan: Fasilitasi Hibah dan Bantuan Sosial;

1. Komponen Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Pemerintah pusat, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, badan, dan lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan menyampaikan usulan Hibah secara tertulis kepada Walikota dengan tembusan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah, dilengkapi dokumen: a. surat usulan/proposal yang ditandatangani pejabat/pengurus yang sah; dan b. Rencana Anggaran Biaya (RAB). 2. Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan Bantuan Sosial secara tertulis kepada Walikota dengan tembusan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah, dengan dilengkapi dokumen: a. surat usulan/proposal yang ditandatangani individu, kepala keluarga, ketua kelompok masyarakat, atau pejabat/pengurus lembaga nonpemerintah; dan b. Rencana Anggaran Biaya (RAB).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka waktu Pelayanan	7 hari
4.	Biaya /tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Data Pemohon Hibah dan Bantuan Sosial
6.	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan Apresiasi	Sarana Pelayanan pengaduan, saran dan masukan: 1. Monggo lapor 2. SP4N lapor 3. Lapor Wali kota WA 081211150505 4. IG.humaskotamagelang 5. FB.humaskotamagelang 6. laman https://magelangkota.go.id 7. Nomor WA 085729750529 (Fendi Kusuma Negara, S.T., MM.)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

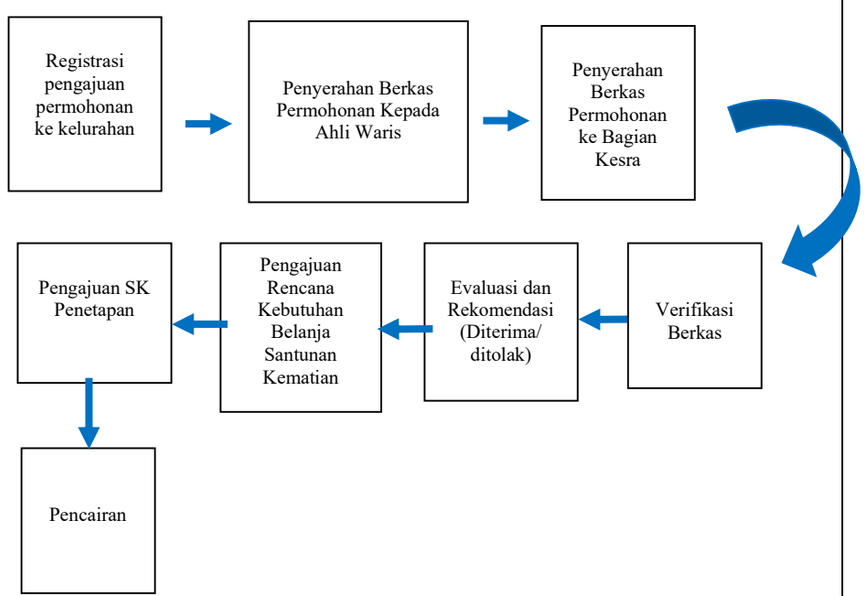
2. Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Peralatan yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan termasuk peralatandan fasilitasi pelayanan bagi kelompok rentan, meliputi: 1. Tempat Parkir 2. Ruang tunggu 3. Ruang konsultasi 4. Toilet 5. Masjid 6. Jaringan internet 7. Tempat pengisian daya smartphone
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundangan yang terkait 2. memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer dan aplikasi 3. memiliki kemampuan komunikasi 4. memiliki budaya kerja 3 S 5. mengetahui Kode Etik Pegawai
10.	Pengawasan Internal	Petugas di pantau langsung oleh atasan langsung, Asisten Sekda dan Sekretaris Daerah, dan dilaksanakan evaluasi 1 (satu) kali
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas memberikan pelayanan sesuai prosedur yang ditetapkan 2. Petugas adalah seorang yang ditunjuk oleh pimpinan untuk melaksanakan tugas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan dalam rakor pelayanan tahunan 3. Laporan Evaluasi pelaksanaan layanan tahunan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

L. Nama Jenis Layanan: Fasilitasi Santunan Kematian;

1. Komponen Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Permohonan Bantuan Santunan Kematian ke RT, RW, Lurah dan Camat 2. Fc KTP Ahli Waris 3. Fc KK Ahli Waris 4. Surat pernyataan ahli waris 5. Surat Keterangan Merawat dari Kelurahan 6. Akta Kematian 7. KTP Almarhum 8. KK Lama 9. Surat Keterangan Domisili Almarhum 10. DTSENT Desil 1-5
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka waktu Pelayanan	14 hari
4.	Biaya /tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Santunan Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan Apresiasi	Sarana Pelayanan pengaduan, saran dan masukan 1. Monggo lapor 2. SP4N lapor 3. Lapor Wali kota WA 081211150505 4. IG.humaskotamagelang 5. FB.humaskotamagelang 6. laman https://magelangkota.go.id 7. Lapor Layanan Santunan Kematian Bagian Kesra (085865002158) Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

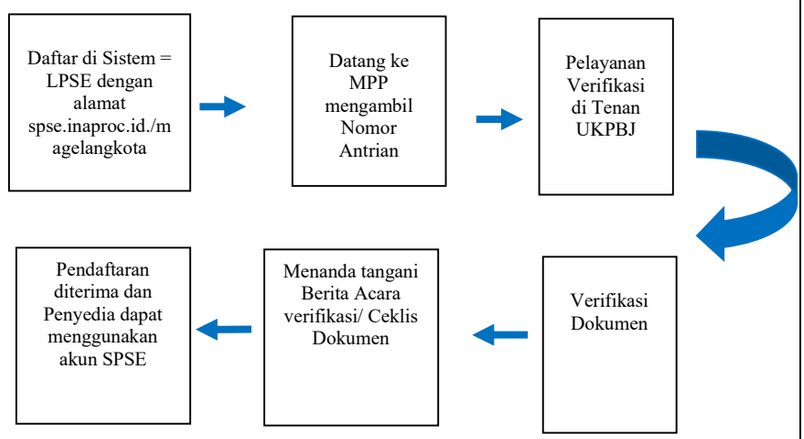
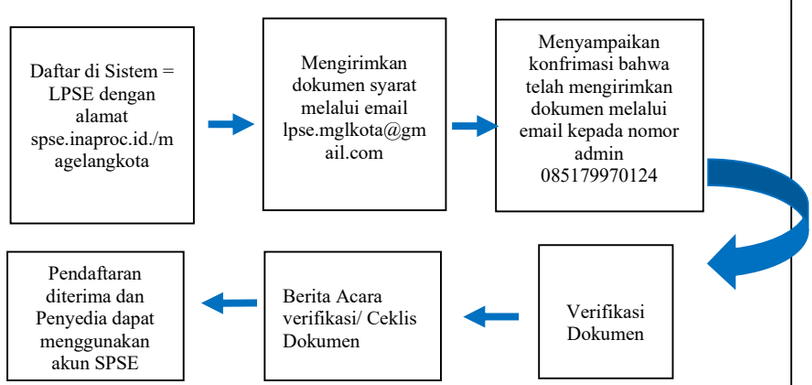
2. Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Peralatan yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan termasuk peralatan dan fasilitasi pelayanan bagi kelompok rentan, meliputi: 1. Tempat Parkir 2. Ruang tunggu 3. Ruang konsultasi 4. Toilet 5. Masjid 6. Jaringan internet 7. Tempat pengisian daya smartphone
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundangan yang terkait 2. memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer dan aplikasi 3. memiliki kemampuan komunikasi 4. memiliki budaya kerja 3 S 5. mengetahui Kode Etik Pegawai
10.	Pengawasan Internal	Petugas di pantau langsung oleh atasan langsung, Asisten Sekda dan Sekretaris Daerah, dan dilaksanakan evaluasi setiap 3 (tiga) bulanan
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas memberikan pelayanan sesuai prosedur yang ditetapkan 2. Petugas Adalah seorang yang ditunjuk oleh pimpinan untuk melaksanakan tugas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Laporan Evaluasi pelaksanaan layanan triwulan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

M. Nama Jenis Layanan: Registrasi dan Verifikasi Akun Penyedia SPSE;

1. Komponen Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. NPWP 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. KTP 4. Formulir Keikutsertaan (untuk penyedia baru) 5. Surat kuasa bermaterai 10.000, (apabila diwakilkan) 6. Akte Pendirian (apabila bentuknya Badan Usaha) 7. Akta Perubahan Terakhir (bila ada) 8. Pelayanan di Mall Pelayanan Publik
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan Off line  2. Permohonan On Line 
3.	Jangka waktu Pelayanan	12 Jam
4.	Biaya /tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Registrasi dan Verifikasi Akun Penyedia SPSE
6.	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan Apresiasi	Sarana Pelayanan pengaduan, saran dan masukan 1. Monggo lapor 2. SP4N lapor 3. Lapor Wali kota WA 081211150505 4. IG.humaskotamagelang 5. FB.humaskotamagelang 6. email prokompim.kotamagelang@gmail 7. email lpse.mglkota@gmail.com 8. Nomor Telepon 085179970124

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

		9. laman https://magelangkota.go.id Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada

2. Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan transaksi elektronik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. 3. Peratruan Presiden Nomor 64 Tahun 2025 Tentang Perubahan kedua atas perpres nomor 16 tahun 2018 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah 4. Peraturan lembaga kebijakan pengadaan batang/jasa pemerintah nomor 10 tahun 2021 tentang unit kerja pengadaan barang/jasa
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Peralatan yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan termasuk peralatan dan fasilitasi pelayanan bagi kelompok rentan, meliputi: 1. Tempat Parkir 2. Ruang tunggu 3. Ruang konsultasi 4. Toilet 5. Masjid 6. Jaringan internet 7. Tempat pengisian daya smartphone 8. Lift dengan sarana pemudah bagi penyandang tuna netra 9. Komputer 10. Aplikasi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. memiliki pengetahuan tentang pelayanan pengadaan secara elektronik khususnya sebagai verifikator 2. memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer dan sistem Pengadaan Secara Elektronik 3. memiliki budaya kerja 3 S 4. mengetahui Kode Etik Pegawai
10.	Pengawasan Internal	Petugas di pantau langsung oleh atasan langsung, Asisten Sekda dan Sekretaris Daerah, dan dilaksanakan evaluasi setiap 3 (tiga) bulanan
11.	Jumlah Pelaksana	1 (orang)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas berkompetensi terkait SPSE 2. Petugas akan membantu penerima layanan untuk mengoperasionalkan sistem (apabila pengguna tidak bisa memgoperasionalkan) 3. Petugas akan melayani pembuatan akun SPSE untuk penyedia

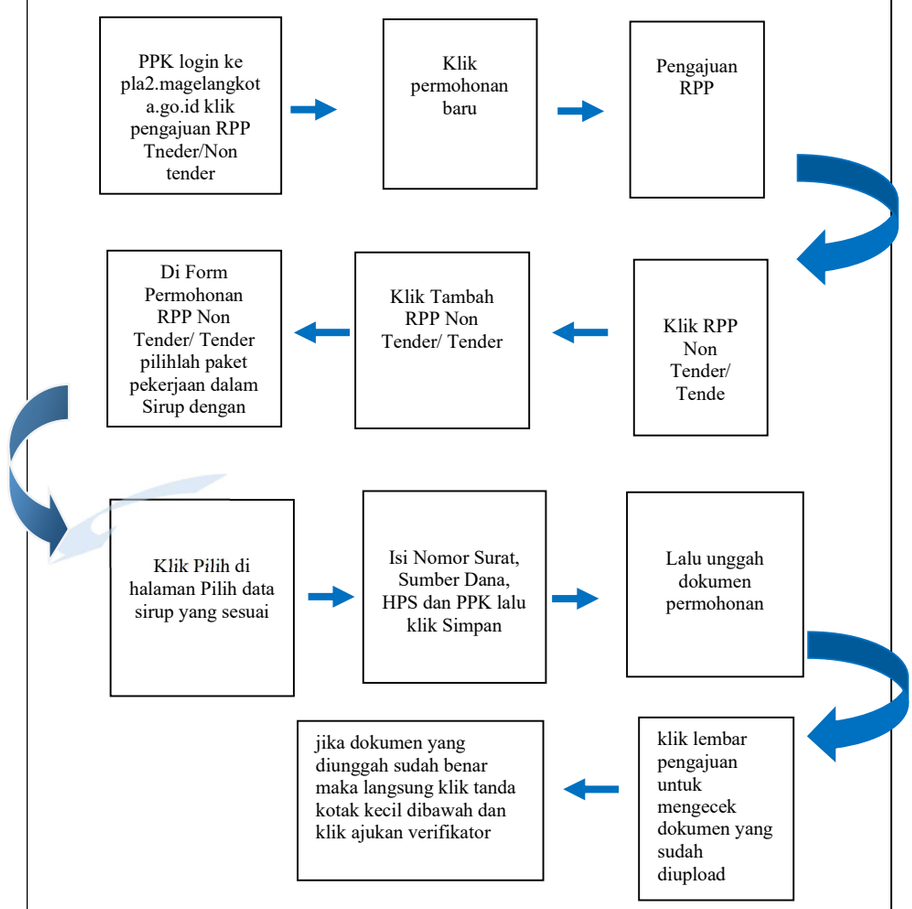
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan dalam rakor triwulan dan semester 3. Laporan Evaluasi pelaksanaan layanan tahunan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

N. Nama Jenis Layanan: Fasilitasi Permohonan Pejabat Pengadaan dan Pokja;

1. Komponen Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. DRA/RKA 2. SK PPK 3. Cetak RUP 4. Form Analisis Pasar-penyedia-PDN TKDN 5. Form Identifikasi kebutuhan 6. Surat Permohonan Pengadaan Barang/Jasa yang ditanda tangani.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka waktu Pelayanan	12 Jam
4.	Biaya /tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Permohonan PP dan POKJA Melalui PLA
6.	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan Apresiasi	Sarana Pelayanan pengaduan, saran dan masukan 1. Monggo lapor 2. SP4N lapor 3. Lapor Wali kota WA 081211150505 4. IG.humaskotamagelang 5. FB.humaskotamagelang 6. email prokompim.kotamagelang@gmail 7. email lpse.mglkota@gmail.com 8. Nomor Telepon 085179970124 9. laman https://magelangkota.go.id Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

		Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada

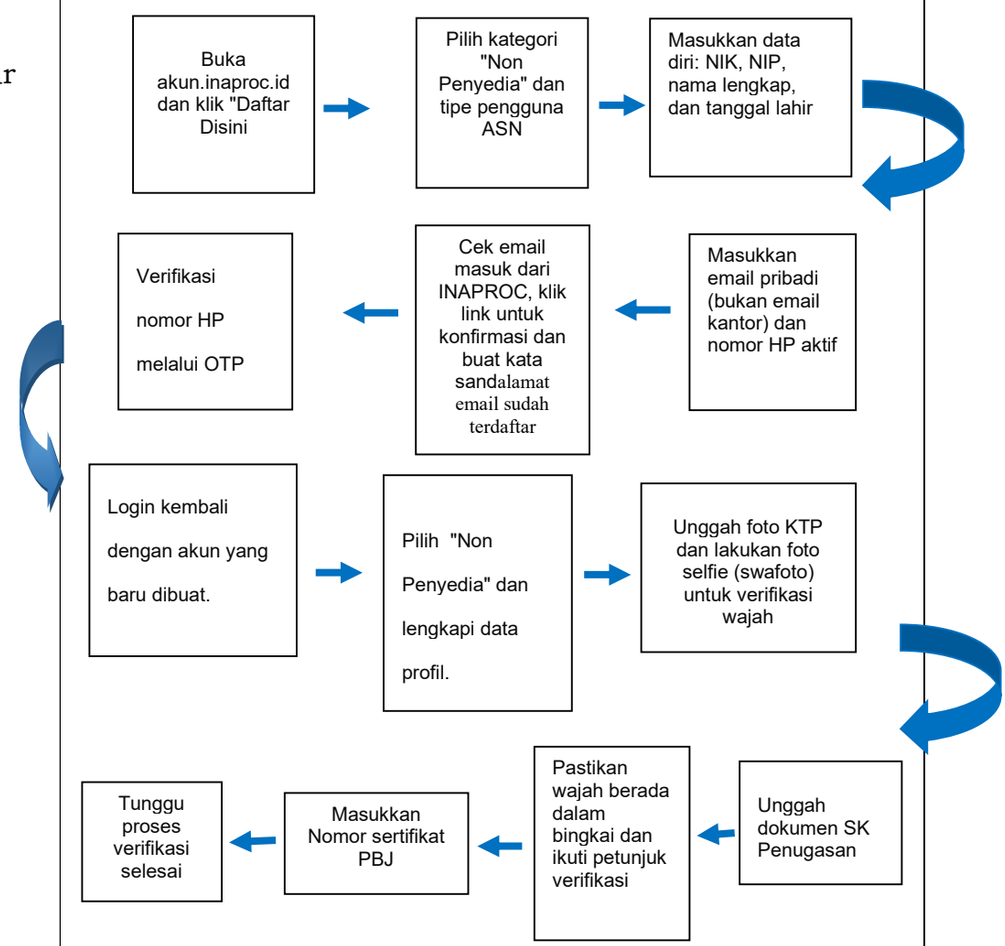
2. Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan transaksi elektronik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. 3. Peratruan Presiden Nomor 64 Tahun 2025 Tentang Perubahan kedua atas perpres nomor 16 tahun 2018 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah 4. Peraturan lembaga kebijakan pengadaan batang/jasa pemerintah nomor 10 tahun 2021 tentang unit kerja pengadaan barang/jasa
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Peralatan yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan termasuk peralatan dan fasilitasi pelayanan bagi kelompok rentan, meliputi: 1. Tempat Parkir 2. Ruang tunggu 3. Ruang konsultasi 4. Toilet 5. Masjid 6. Jaringan internet 7. Tempat pengisian daya smartphone 8. Lift dengan sarana pemudah bagi penyandang tuna netra 9. Komputer 10. Aplikasi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang pelayanan pengadaan secara elektronik khususnya sebagai verifikator 2. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer dan sistem Pengadaan Secara Elektronik 3. Memiliki budaya kerja 3 S 4. Mengetahui Kode Etik Pegawai
10.	Pengawasan Internal	Petugas di pantau langsung oleh atasan langsung, Asisten Sekda dan Sekretaris Daerah, dan dilaksanakan evaluasi setiap 3 (tiga) bulanan
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas berkompetensi terkait PLA 2. Petugas akan membantu memverifikasi dokumen
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan dalam rakor triwulan dan semester 3. Laporan Evaluasi pelaksanaan layanan tahunan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

O. Nama Jenis Layanan: Pembuatan Akun Inaproc Non Penyedia;

1. Komponen Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. KTP Asli 2. SK Penugasan sebagai PPK/PP/Bendahara/PA/KPA KTP 3. Sertifikat PBJ Tingkat Dasar/Kompetensi Email aktif 4. NPWP Satuan kerja 5. Email & No Hp Aktif
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
.	Jangka waktu Pelayanan	12 Jam
4.	Biaya /tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pembuatan Akun Inaproc Non Penyedia
6.	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan Apresiasi	Sarana Pelayanan pengaduan, saran dan masukan 1. Monggo lapor 2. SP4N lapor 3. Lapor Wali kota WA 081211150505 4. IG.humaskotamagelang 5. FB.humaskotamagelang 6. email prokompim.kotamagelang@gmail 7. email lpse.mglkota@gmail.com 8. Nomor Telepon 085179970124

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

		9. laman https://magelangkota.go.id Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada

2. Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan transaksi elektronik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. 3. Peratruan Presiden Nomor 64 Tahun 2025 Tentang Perubahan kedua atas perpres nomor 16 tahun 2018 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah 4. Peraturan lembaga kebijakan pengadaan batang/jasa pemerintah nomor 10 tahun 2021 tentang unit kerja pengadaan barang/jasa
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Peralatan yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan termasuk peralatan dan fasilitasi pelayanan bagi kelompok rentan, meliputi: 1. Tempat Parkir 2. Ruang tunggu 3. Ruang konsultasi 4. Toilet 5. Masjid 6. Jaringan internet 7. Tempat pengisian daya smartphone 8. Lift dengan sarana pemudah bagi penyandang tuna netra 9. Komputer 10. Aplikasi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang pelayanan pengadaan secara elektronik khususnya sebagai verifikator 2. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer dan sistem Pengadaan Secara Elektronik 3. Memiliki budaya kerja 3 S 4. Mengetahui Kode Etik Pegawai
10.	Pengawasan Internal	Petugas di pantau langsung oleh atasan langsung, Asisten Sekda dan Sekretaris Daerah, dan dilaksanakan evaluasi setiap 3 (tiga) bulanan
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas berkompetensi terkait SPSE 2. Petugas akan membantu untuk pembuatan akun inaproc bagi PP, PPK dan Bendahara 3. Petugas akan memverifikasi pembuatan akun inaproc

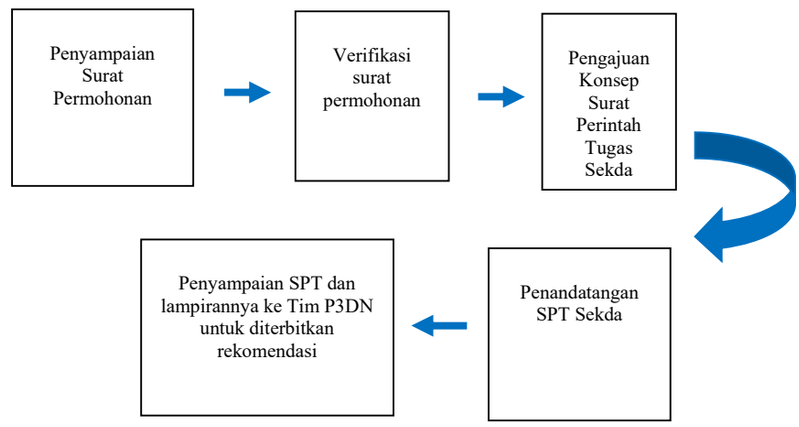
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan dalam rakor triwulan dan semester 3. Laporan Evaluasi pelaksanaan layanan tahunan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

P. Nama Jenis Layanan: Surat Perintah Tugas Pembelian Barang Import;

1. Komponen Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Lampiran Identifikasi Produk
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka waktu Pelayanan	3 hari dan atau sesuai agenda
4.	Biaya /tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Perintah Tugas Pemberian Izin Belanja Barang Impor
6.	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan Apresiasi	Sarana Pelayanan pengaduan, saran dan masukan 1. Monggo lapor 2. SP4N lapor 3. Lapor Wali kota WA 081211150505 4. IG.humaskotamagelang 5. FB.humaskotamagelang 6. email prokompim.kotamagelang@gmail 7. laman https://magelangkota.go.id Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

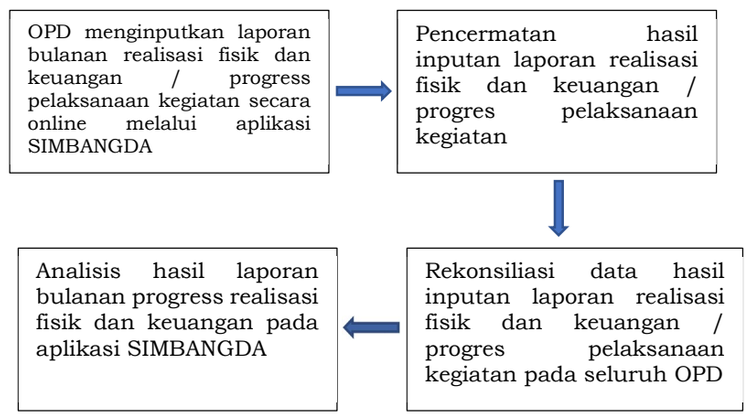
2. Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi Dalam Rangka Menyukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Surat Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Dan Investasi Nomor B-0087IMENKO/MARVES/PE.00/1/2022 Tahun 2022 tanggal 12 Januari 2022 Perihal Penggunaan Produk dalam Negeri pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Keputusan Wali Kota Magelang Nomor 510/055/112 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Keputusan Wali Kota Nomor 510/061/250 Tahun 2022 tentang Pembentukan Tim Peningkatan Penggunaan Produksi Dalam Negeri Kota Magelang;
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana Prasana meliputi: 1. Tempat Parkir 2. Ruang tunggu 3. Toilet 4. Mushola 5. Ruang Laktasi 6. Jaringan internet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. memiliki pengetahuan tentang peraturan perundangan yang berlaku 2. Memahami tugas kesekretariatan P3DN 3. memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer 4. memiliki budaya kerja 3 S 5. mengetahui Kode Etik Pegawai
10.	Pengawasan Internal	Petugas di pantau langsung oleh atasan langsung, Asisten Sekda dan Sekretaris Daerah, dan dilaksanakan evaluasi setiap 3 (tiga) bulanan
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas yang berkompeten pada bidang kesekretariatan P3DN 2. Petugas ditunjuk dan diberikan tugas oleh atasan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan dalam rakor triwulan dan semester 3. Laporan Evaluasi pelaksanaan layanan tahunan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Q. Nama Jenis Layanan: Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan;

1. Komponen Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Pemohon adalah OPD Pemerintah Kota Magelang. 2. Pemohon sudah melakukan input laporan atau yang akan mulai penginputan laporan progres realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan APBD padaaplikasi Simbangda (https://simbangda.com) menggunakan akun masing-masing.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka waktu Pelayanan	Paling lama 8 (depalan) hari kalender
4.	Biaya /tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Laporan Progres Realisasi Fisik dan Keuangan Pelaksanaan APBD Kota Magelang
6.	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan Apresiasi	Sarana Pelayanan pengaduan, saran dan masukan 1. Monggo lapor 2. SP4N lapor 3. Lapor Wali kota WA 081211150505 4. IG.humaskotamagelang 5. FB.humaskotamagelang 6. email prokompim.kotamagelang@gmail 7. Email: adbangmglkota@yahoo.com 8. laman https://magelangkota.go.id Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

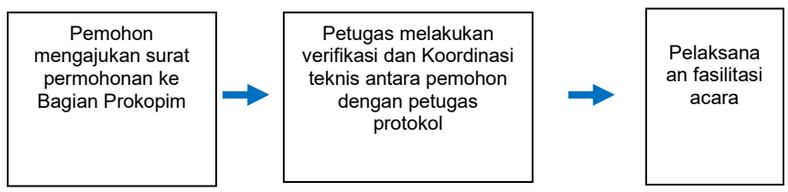
2. Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 9 Tahun 2024 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana Prasana meliputi: 1. Tempat Parkir 2. Ruang tunggu 3. Toilet 4. Mushola 5. Ruang Laktasi 6. Jaringan internet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan dalam mengolah data dan informasi 2. Memiliki pemahaman tentang berbagai peraturan perundang-undangan terkait pemerintah daerah dan administrasi pembangunan 3. Kode Etik Pegawai
10.	Pengawasan Internal	Petugas di pantau langsung oleh atasan langsung, Asisten Sekda dan Sekretaris Daerah, dan dilaksanakan evaluasi setiap 3 (tiga) bulanan
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas yang yang melaksanakan tugas berkompeten 2. Petugas ditunjuk dan diberikan tugas oleh atasan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan dalam rakor triwulan dan semester 3. Laporan Evaluasi pelaksanaan layanan tahunan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

R. Nama Jenis Layanan: Permohonan Fasilitasi Acara Resmi;

1. Komponen Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Fasilitasi Acara Resmi, dengan memberikan informasi berupa: 1. Surat Permohonan resmi ditujukan kepada Wali Kota Magelang/Sekretaris Daerah. 2. Proposal Kegiatan (maksud, tujuan, waktu, tempat, dan jumlah peserta). 3. Koordinasi/Konfirmasi ketersediaan jadwal dan tempat (minimal H-7). 4. Perangkat Acara yang di butuhkan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja sejak surat permohonan diterima hingga terbitnya jawaban/konfirmasi persetujuan.
4.	Biaya /tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pemberian pendampingan protokol, pembawa acara dan penyediaan perangkat acara resmi.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan Apresiasi	Sarana Pelayanan pengaduan, saran dan masukan 1. Monggo lapor 2. SP4N lapor 3. Lapor Wali kota WA 081211150505 4. IG.humaskotamagelang 5. FB.humaskotamagelang 6. email prokompim.kotamagelang@gmail 7. laman https://magelangkota.go.id Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

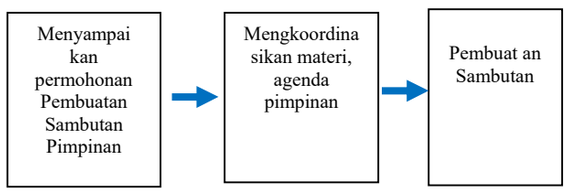
2. Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang Undang No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Permendagri Nomor 16 Tahun 2024 tentang Pedoman Keprotokolan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Peralatan yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan termasuk peralatandan fasilitasi pelayanan bagi kelompok rentan, meliputi: 1. Tempat Acara (Ruang rapat/aula), 2. sound system, 3. podium, 4. kursi, 5. meja, 6. dan kelengkapan atribut upacara/acara resmi.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai aturan keprotokolan. 2. Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi yang baik. 3. Terampil dalam pengoperasian alat pendukung acara.
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melalui monitoring harian serta Petugas di pantau langsung oleh atasan langsung, Asisten Sekda dan Sekretaris Daerah, dan dilaksanakan evaluasi setiap 3 (tiga) bulanan
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3-5 personil (terdiri dari Petugas Administrasi, Protokol/MC, dan Teknisi Perlengkapan).
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara tepat waktu, sopan, dan sesuai dengan tata krama keprotokolan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan dalam rakor triwulan dan semester 3. Laporan Evaluasi pelaksanaan layanan tahunan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

S. Nama Jenis Layanan: Permohonan Pembuatan Sambutan Pimpinan;

1. Komponen Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Pembuatan Sambutan Pimpinan, dengan memberikan informasi berupa: 1. Tema kegiatan 2. Siapa saja yang diundang 3. Waktu 4. Latar belakang 5. Maksud tujuan 6. Harapan/stressing
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka waktu Pelayanan	Waktu yang digunakan paling sedikitnya 60 menit dan atau bisa lebih sesuai kebutuhan dan kesepakatan
4.	Biaya /tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Permohonan Pembuatan Sambutan Pimpinan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan Apresiasi	Sarana Pelayanan pengaduan, saran dan masukan 1. Monggo lapor 2. SP4N lapor 3. Lapor Wali kota WA 081211150505 4. IG.humaskotamagelang 5. FB.humaskotamagelang 6. email prokompim.kotamagelang@gmail 7. laman https://magelangkota.go.id Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

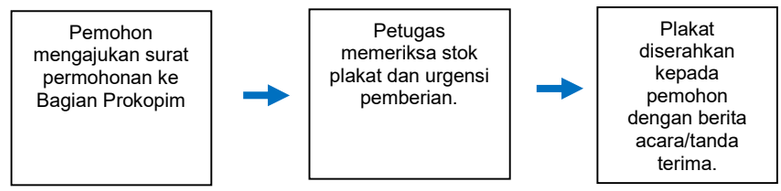
2. Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Peralatan yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan termasuk peralatandan fasilitasi pelayanan bagi kelompok rentan, meliputi: 1. Tempat Parkir 2. Ruang tunggu 3. Ruang konsultasi 4. Toilet 5. Masjid 6. Jaringan internet 7. Tempat pengisian daya smartphone
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundangan yang terkait 2. memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer 3. memiliki kemampuan menyusun sambutan pimpinan
10.	Pengawasan Internal	Petugas di pantau langsung oleh atasan langsung, Asisten Sekda dan Sekretaris Daerah, dan dilaksanakan evaluasi setiap 3 (tiga) bulanan
11.	Jumlah Pelaksana	1 (orang)
12.	Jaminan Pelayanan	1. petugas yang telah ditunjuk oleh pimpinan berkompeten untuk melaksanakan tugas 2. Penyusunan Sambutan sesuai dengan permohonan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sambutan dijamin sesuai tata penyusunan sambutan dan kebijakan wali kota
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan dalam rakor triwulan dan semester 3. Laporan Evaluasi pelaksanaan layanan tahunan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

T. Nama Jenis Layanan: Permohonan Layanan Plakat

1. Komponen Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Layanan Plakat, dengan memberikan informasi berupa: 1. Surat permohonan tertulis dari OPD 2. Keterangan tujuan pemberian plakat (misal: kunjungan kerja, narasumber, atau kerja sama). 3. Data detail penerima (Nama, Jabatan, Instansi). 4. Konfirmasi jadwal penyerahan (minimal H-3).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja setelah surat permohonan disetujui.
4.	Biaya /tarif	Gratis. Tidak dipungut biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5.	Produk Pelayanan	Plakat Resmi Pemerintah Kota Magelang (Lengkap dengan kotak/kemasan).
6.	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan Apresiasi	Sarana Pelayanan pengaduan, saran dan masukan 1. Monggo lapor 2. SP4N lapor 3. Lapor Wali kota WA 081211150505 4. IG.humaskotamagelang 5. FB.humaskotamagelang 6. email prokompim.kotamagelang@gmail 7. laman https://magelangkota.go.id Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

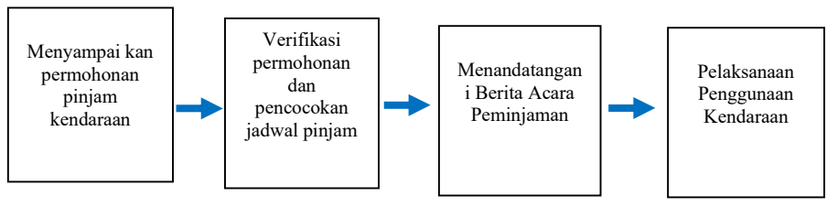
2. Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 39 Tahun 2018 mengatur tentang pelaksanaan UU No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Permendagri Nomor 16 Tahun 2024 tentang Pedoman Keprotokolan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Peralatan yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan termasuk peralatandan fasilitasi, meliputi: 1. Ruang penyimpanan (gudang logistik), 2. komputer/printer untuk label, 3. lemari pajang, 4. dan kendaraan operasional (jika diperlukan pengiriman).
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tata naskah dinas dan administrasi. 2. Memiliki ketelitian dalam penulisan identitas penerima plakat. 3. Memahami standar kualitas barang (quality control).
10.	Pengawasan Internal	Petugas di pantau langsung oleh atasan langsung, melalui buku kendali stok keluar-masuk barang secara periodik.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang (1 petugas administrasi dan 1 petugas teknis/logistik).
12.	Jaminan Pelayanan	Plakat yang diberikan dipastikan dalam kondisi baik (tidak cacat), bersih, dan tulisan identitas sesuai dengan data pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Plakat dikemas dengan bahan pelindung agar tidak pecah/rusak selama proses pengambilan dan distribusi.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan evaluasi ketersediaan stok setiap bulan dan pemantauan ketepatan waktu distribusi melalui laporan bulanan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

U. Penggunaan Pinjam Kendaraan Dinas;

1. Komponen Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pemohon mengajukan permohonan Penggunaan Pinjam Kendaraan Dinas dengan memberikan informasi tentang: 1. Tujuan penggunaan kendaraan 2. Jangka waktu peminjaman 3. Menandatangani Berita Acara Peminjaman 4. Mengembalikan dalam keadaan baik seperti semula
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Peminjaman Kendaraan Dinas
6.	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan Apresiasi	Sarana Pelayanan pengaduan, saran dan masukan 1. Monggo lapor 2. SP4N lapor 3. Lapor Wali kota WA 081211150505 4. IG.humaskotamagelang 5. FB.humaskotamagelang 6. email prokompim.kotamagelang@gmail laman https://magelangkota.go.id Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

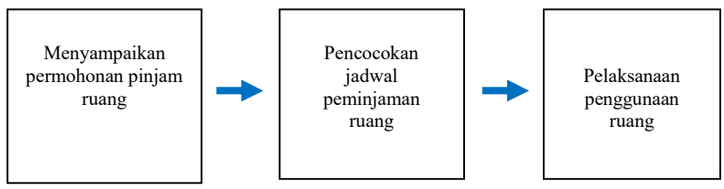
2. Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Peralatan yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan termasuk peralatan dan fasilitasi pelayanan bagi kelompok rentan, meliputi: 1. Tempat Parkir 2. Ruang tunggu 3. Ruang konsultasi 4. Toilet 5. Masjid 6. Jaringan internet 7. Tempat pengisian daya smartphone
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki pengetahuan dan keterampilan dibidang otomotif
10.	Pengawasan Internal	Petugas di pantau langsung oleh atasan langsung, Asisten Sekda dan Sekretaris Daerah, dan dilaksanakan evaluasi setiap 3 (tiga) bulanan
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas akan memberikan pelayanan sesuai prosedur yang ditetapkan 2. Petugas adalah seorang yang ditunjuk oleh pimpinan untuk melaksanakan tugas 3. Pelaksanaan konsultasi sesuai dengan jadwal yang telah disepakti bersama
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan dalam rakor triwulan dan semester 3. Laporan Evaluasi pelaksanaan layanan tahunan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

V. Permohonan Pinjam Ruang Rapat;

1. Komponen Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pemohon mengajukan Permohonan Pinjam Ruang Rapat dengan memberikan informasi tentang: 1. Tujuan penggunaan ruang 2. Jangka waktu peminjaman 3. Mengembalikan dalam keadaan baik seperti semula
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Peminjaman Ruang Rapat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan Apresiasi	Sarana Pelayanan pengaduan, saran dan masukan 1. Monggo lapor 2. SP4N lapor 3. Lapor Wali kota WA 081211150505 4. IG.humaskotamagelang 5. FB.humaskotamagelang 6. email prokompim.kotamagelang@gmail laman https://magelangkota.go.id Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

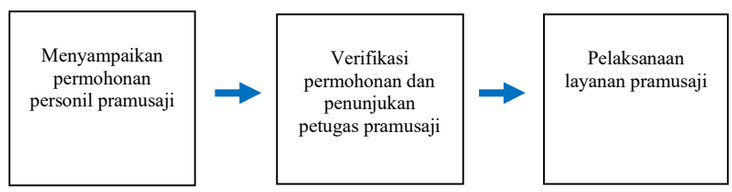
2. Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Peralatan yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan termasuk peralatan dan fasilitasi pelayanan bagi kelompok rentan, meliputi: 1. Tempat Parkir 2. Ruang tunggu 3. Ruang konsultasi 4. Toilet 5. Masjid 6. Jaringan internet 7. Tempat pengisian daya smartphone
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Memiliki kemampuan manajemen jadwal dan penataan ruang
10.	Pengawasan Internal	Petugas di pantau langsung oleh atasan langsung, Asisten Sekda dan Sekretaris Daerah, dan dilaksanakan evaluasi setiap 3 (tiga) bulanan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas akan memberikan pelayanan sesuai prosedur yang ditetapkan 2. Petugas adalah seorang yang ditunjuk oleh pimpinan untuk melaksanakan tugas 3. Pelaksanaan konsultasi sesuai dengan jadwal yang telah disepakti bersama
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan dalam rakor triwulan dan semester 3. Laporan Evaluasi pelaksanaan layanan tahunan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

W. Permohonan personil pramusaji;

1. Komponen Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Kegiatan yang diselenggarakan merupakan kegiatan yang terdapat layanan transit atau *fine dining* dan menghadirkan Wali Kota dan atau Wakil Wali Kota. Pemohon mengajukan Permohonan Personil Pramusaji dengan memberikan informasi tentang: 1. Kegiatan yang diselenggarakan 2. Waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan 3. Jumlah personil pramusaji yang dibutuhkan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka waktu Pelayanan	3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Layanan Personil Pramusaji
6.	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan Apresiasi	Sarana Pelayanan pengaduan, saran dan masukan 1. Monggo Lapor 2. SP4N Lapor 3. Lapor Wali Kota WA 081211150505 4. IG.humaskotamagelang 5. FB.humaskotamagelang 6. email prokompim.kotamagelang@gmail laman https://magelangkota.go.id Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

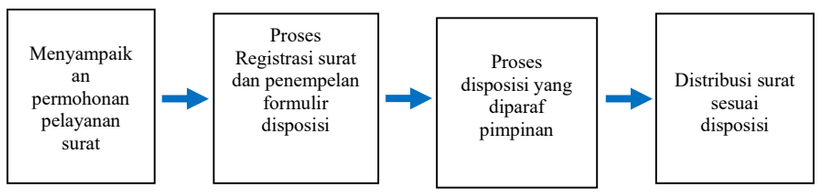
2. Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Peralatan yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan termasuk peralatan dan fasilitasi pelayanan bagi kelompok rentan, meliputi: 1. Tempat Parkir 2. Ruang tunggu 3. Ruang konsultasi 4. Toilet 5. Masjid 6. Jaringan internet 7. Tempat pengisian daya smartphone
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik *2.* Memiliki keterampilan *fine dining service*
10.	Pengawasan Internal	Petugas di pantau langsung oleh atasan langsung, Asisten Sekda dan Sekretaris Daerah, dan dilaksanakan evaluasi setiap 3 (tiga) bulanan
11.	Jumlah Pelaksana	2-5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas akan memberikan pelayanan sesuai prosedur yang ditetapkan 2. Petugas adalah seorang yang ditunjuk oleh pimpinan untuk melaksanakan tugas 3. Pelaksanaan konsultasi sesuai dengan jadwal yang telah disepakti bersama
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan dalam rakor triwulan dan semester 3. Laporan Evaluasi pelaksanaan layanan tahunan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

X. Pelayanan Surat Menyurat

1. Komponen Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Pemohon mengajukan Permohonan Pelayanan Surat Menyurat terbatas pada registrasi dan pengelolaan surat masuk 2. Registrasi dan pengelolaan surat keluar mengikuti Standar Pelayanan Permintaan Tanda Tangan Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka waktu Pelayanan	1-2 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Registrasi dan Pengelolaan Surat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan Apresiasi	Sarana Pelayanan pengaduan, saran dan masukan 1. Monggo lapor 2. SP4N lapor 3. Lapor Wali kota WA 081211150505 4. IG.humaskotamagelang 5. FB.humaskotamagelang 6. email prokompim.kotamagelang@gmail laman https://magelangkota.go.id Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

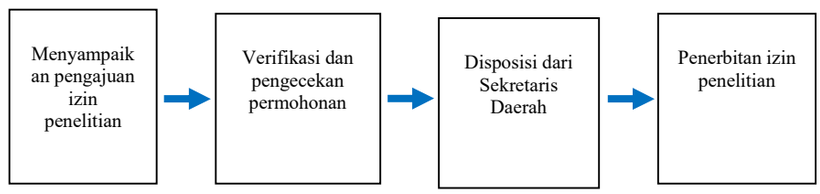
2. Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Peralatan yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan termasuk peralatan dan fasilitasi pelayanan bagi kelompok rentan, meliputi: 1. Tempat Parkir 2. Ruang tunggu 3. Ruang konsultasi 4. Toilet 5. Masjid 6. Jaringan internet 7. Tempat pengisian daya smartphone
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki pengetahuan dan keterampilan di bidang korespondensi instansi pemerintah
4.	Pengawasan Internal	Petugas di pantau langsung oleh atasan langsung, Asisten Sekda dan Sekretaris Daerah, dan dilaksanakan evaluasi setiap 3 (tiga) bulanan
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas akan memberikan pelayanan sesuai prosedur yang ditetapkan 2. Petugas adalah seorang yang ditunjuk oleh pimpinan untuk melaksanakan tugas 3. Pelaksanaan konsultasi sesuai dengan jadwal yang telah disepakti bersama
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan dalam rakor triwulan dan semester 3. Laporan Evaluasi pelaksanaan layanan tahunan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Y. Pengajuan Izin Penelitian

1. Komponen Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Ketentuan Pengajuan Izin Penelitian: 1. Penelitian dilaksanakan dalam lingkup Pemerintah Kota Magelang 2. Telah mendapat rekomendasi dari DPMPTSP melalui aplikasi SiCantik 3. Pengajuan disampaikan melalui aplikasi SiCantik atau secara tertulis kepada Wali Kota Magelang dan diketahui oleh pimpinan instansi asal
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka waktu Pelayanan	7 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Penelitian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan Apresiasi	Sarana Pelayanan pengaduan, saran dan masukan 1. Monggo lapor 2. SP4N lapor 3. Lapor Wali kota WA 081211150505 4. IG.humaskotamagelang 5. FB.humaskotamagelang 6. email prokompim.kotamagelang@gmail laman https://magelangkota.go.id Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

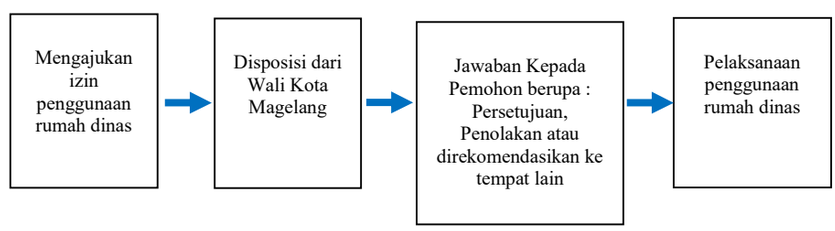
2. Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Peralatan yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan termasuk peralatan dan fasilitasi pelayanan bagi kelompok rentan, meliputi: 1. Tempat Parkir 2. Ruang tunggu 3. Ruang konsultasi 4. Toilet 5. Masjid 6. Jaringan internet 7. Tempat pengisian daya smartphone
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan menelaah dokumen dan membuat konsep surat
4.	Pengawasan Internal	Petugas di pantau langsung oleh atasan langsung, Asisten Sekda dan Sekretaris Daerah, dan dilaksanakan evaluasi setiap 3 (tiga) bulanan
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas akan memberikan pelayanan sesuai prosedur yang ditetapkan 2. Petugas adalah seorang yang ditunjuk oleh pimpinan untuk melaksanakan tugas 3. Pelaksanaan konsultasi sesuai dengan jadwal yang telah disepakati bersama
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan dalam rakor triwulan dan semester 3. Laporan Evaluasi pelaksanaan layanan tahunan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Z. Pengajuan Izin Penggunaan Rumah Dinas

1. Komponen Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Ketentuan Pengajuan Izin Penggunaan Rumah Dinas: 1. Pemohon merupakan instansi/organisasi yang berdomisili dan memiliki Sekretariat di wilayah Kota Magelang 2. Pemohon mengirim Pengajuan Izin Penggunaan Rumah Dinas, dalam hal ini terbatas pada Pendopo Pengabdian 3. Pengajuan dikirim secara tertulis kepada Wali Kota Magelang dengan tembusan dikirim kepada Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Magelang paling lambat 30 hari sebelum penggunaan 4. Jika pemohon bukan merupakan instansi pemerintah, pengajuan ditandatangani oleh serendahnya Ketua Panitia Kegiatan dengan diketahui oleh Ketua organisasi. 5. Pengajuan harus mencakup informasi tentang: - Tujuan penggunaan - Waktu peminjaman - *Rundown* acara - Jumlah tamu/peserta yang dilibatkan - Kontak person yang bisa dihubungi 6. Bersedia mematuhi tata tertib dan mengembalikan dalam keadaan baik seperti semula
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka waktu Pelayanan	Menyesuaikan dengan turunnya disposisi dari Wali Kota Magelang
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Penggunaan Rumah Dinas
6.	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan Apresiasi	Sarana Pelayanan pengaduan, saran dan masukan 1. Monggo lapor 2. SP4N lapor 3. Lapor Wali kota WA 081211150505 4. IG.humaskotamagelang 5. FB.humaskotamagelang 6. email prokompim.kotamagelang@gmail laman https://magelangkota.go.id Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

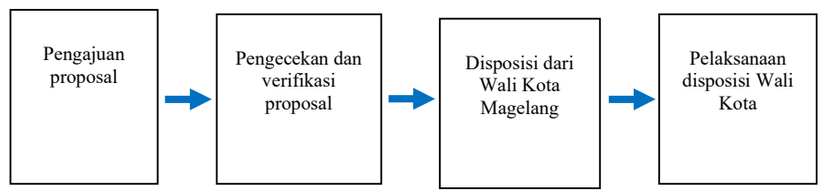
2. Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Peralatan yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan termasuk peralatan dan fasilitasi pelayanan bagi kelompok rentan, meliputi: 1. Tempat Parkir 2. Ruang tunggu 3. Ruang konsultasi 4. Toilet 5. Masjid 6. Jaringan internet 7. Tempat pengisian daya smartphone
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Memiliki kemampuan manajemen jadwal dan penataan ruang
4.	Pengawasan Internal	Petugas di pantau langsung oleh atasan langsung, Asisten Sekda dan Sekretaris Daerah, dan dilaksanakan evaluasi setiap 3 (tiga) bulanan
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas akan memberikan pelayanan sesuai prosedur yang ditetapkan 2. Petugas adalah seorang yang ditunjuk oleh pimpinan untuk melaksanakan tugas 3. Pelaksanaan konsultasi sesuai dengan jadwal yang telah disepakti bersama
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan dalam rakor triwulan dan semester 3. Laporan Evaluasi pelaksanaan layanan tahunan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

AA. Pengajuan Proposal Kepada Kepala Daerah

1. Komponen Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Ketentuan Pengajuan Proposal Kepada Kepala Daerah: 1. Pemohon merupakan organisasi masyarakat/ paguyuban yang berdomisili di wilayah Kota Magelang 2. Kegiatan yang diajukan dalam proposal tidak melanggar peraturan dan perundang-undangan 3. Proposal wajib menyertakan surat pengantar yang ditandatangani oleh Ketua Panitia Kegiatan atau yang setara dengan diketahui oleh Ketua/Pimpinan Organisasi atau Ketua RT-RW setempat
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka waktu Pelayanan	14 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Proposal
6.	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan Apresiasi	Sarana Pelayanan pengaduan, saran dan masukan 1. Monggo lapor 2. SP4N lapor 3. Lapor Wali kota WA 081211150505 4. IG.humaskotamagelang 5. FB.humaskotamagelang 6. email prokompim.kotamagelang@gmail laman https://magelangkota.go.id Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada

2. Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Peralatan yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan termasuk peralatan dan fasilitasi pelayanan bagi kelompok rentan, meliputi: 1. Tempat Parkir 2. Ruang tunggu

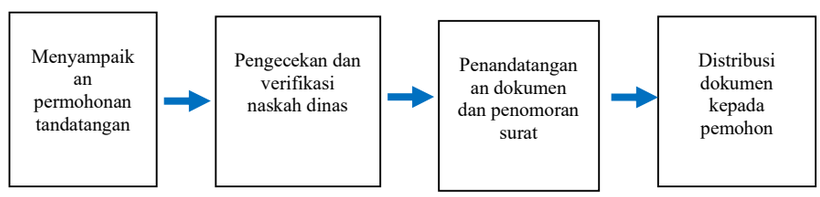
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

		3. Ruang konsultasi 4. Toilet 5. Masjid 6. Jaringan internet 7. Tempat pengisian daya smartphone
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan dalam menelaah dokumen dan membuat konsep surat
4.	Pengawasan Internal	Petugas di pantau langsung oleh atasan langsung, Asisten Sekda dan Sekretaris Daerah, dan dilaksanakan evaluasi setiap 3 (tiga) bulanan
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas akan memberikan pelayanan sesuai prosedur yang ditetapkan 2. Petugas adalah seorang yang ditunjuk oleh pimpinan untuk melaksanakan tugas 3. Pelaksanaan konsultasi sesuai dengan jadwal yang telah disepakti bersama
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan dalam rakor triwulan dan semester 3. Laporan Evaluasi pelaksanaan layanan tahunan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

BB. Permintaan Tanda Tangan Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah

1. Komponen Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Ketentuan Permintaan Tanda Tangan Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah: 1. Pemohon merupakan perwakilan OPD pada lingkup Pemerintah Kota Magelang 2. Permohonan diajukan secara tertulis manual melalui *print out* atau digital melalui aplikasi Srikandi 3. Naskah Dinas dalam bentuk *print out* wajib menyertakan surat pengantar dari Kepala OPD 4. Naskah Dinas dalam bentuk elektronik wajib melalui verifikasi Eselon III dan Kepala OPD secara berjenjang di lingkup OPD
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka waktu Pelayanan	7 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Tanda Tangan Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan Apresiasi	Sarana Pelayanan pengaduan, saran dan masukan 1. Monggo lapor 2. SP4N lapor 3. Lapor Wali kota WA 081211150505 4. IG.humaskotamagelang 5. FB.humaskotamagelang 6. email prokompim.kotamagelang@gmail laman https://magelangkota.go.id Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

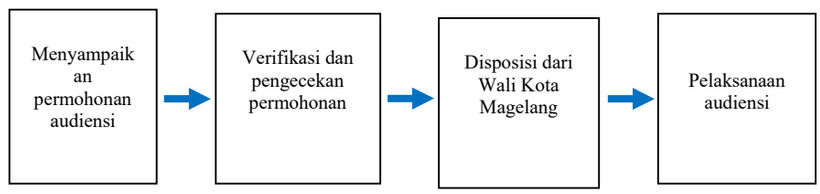
2. Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Peralatan yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan termasuk peralatan dan fasilitasi pelayanan bagi kelompok rentan, meliputi: 1. Tempat Parkir 2. Ruang tunggu 3. Ruang konsultasi 4. Toilet 5. Masjid 6. Jaringan internet 7. Tempat pengisian daya smartphone
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki pengetahuan dan keterampilan di bidang persuratan dan administrasi perkantoran
4.	Pengawasan Internal	Petugas di pantau langsung oleh atasan langsung, Asisten Sekda dan Sekretaris Daerah, dan dilaksanakan evaluasi setiap 3 (tiga) bulanan
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas akan memberikan pelayanan sesuai prosedur yang ditetapkan 2. Petugas adalah seorang yang ditunjuk oleh pimpinan untuk melaksanakan tugas 3. Pelaksanaan konsultasi sesuai dengan jadwal yang telah disepakti bersama
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan dalam rakor triwulan dan semester 3. Laporan Evaluasi pelaksanaan layanan tahunan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

CC. Permohonan Audiensi

1. Komponen Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Ketentuan Permintaan Audiensi dengan Kepala Daerah: 1. Permohonan diajukan secara tertulis dengan ditandatangani oleh pimpinan organisasi 2. Pengajuan dikirim kepada Wali Kota Magelang paling lambat 7 hari sebelum jadwal audiensi dengan menginformasikan: - Tujuan audiensi - Waktu audiensi - Kontak person yang bisa dihubungi
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka waktu Pelayanan	Tentative menyesuaikan dengan agenda kegiatan Wali Kota Magelang
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Audiensi dengan Kepala Daerah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan Apresiasi	Sarana Pelayanan pengaduan, saran dan masukan 1. Monggo lapor 2. SP4N lapor 3. Lapor Wali kota WA 081211150505 4. IG.humaskotamagelang 5. FB.humaskotamagelang 6. email prokompim.kotamagelang@gmail laman https://magelangkota.go.id Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

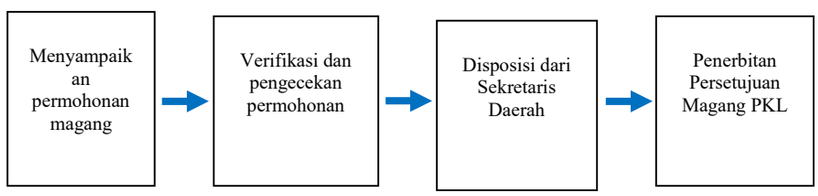
2. Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Peralatan yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan termasuk peralatan dan fasilitasi pelayanan bagi kelompok rentan, meliputi: 1. Tempat Parkir 2. Ruang tunggu 3. Ruang konsultasi 4. Toilet 5. Masjid 6. Jaringan internet 7. Tempat pengisian daya smartphone
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 3. Memiliki kemampuan mengelola jadwal kegiatan
4.	Pengawasan Internal	Petugas di pantau langsung oleh atasan langsung, Asisten Sekda dan Sekretaris Daerah, dan dilaksanakan evaluasi setiap 3 (tiga) bulanan
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas akan memberikan pelayanan sesuai prosedur yang ditetapkan 2. Petugas adalah seorang yang ditunjuk oleh pimpinan untuk melaksanakan tugas 3. Pelaksanaan konsultasi sesuai dengan jadwal yang telah disepakti bersama
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan dalam rakor triwulan dan semester 3. Laporan Evaluasi pelaksanaan layanan tahunan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

DD. Permohonan Magang PKL

1. Komponen Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Ketentuan Permohonan Magang PKL: 1. Magang dilaksanakan dalam lingkup Sekretariat Daerah Kota Magelang 2. Terdapat posisi magang yang sesuai dengan jurusan/bidang/keahlian pemohon 3. Telah mendapat rekomendasi dari DPMPTSP melalui aplikasi SiCantik 4. Permohonan disampaikan melalui aplikasi SiCantik
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka waktu Pelayanan	7 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Sarana Magang PKL
6.	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan Apresiasi	Sarana Pelayanan pengaduan, saran dan masukan 1. Monggo lapor 2. SP4N lapor 3. Lapor Wali kota WA 081211150505 4. IG.humaskotamagelang 5. FB.humaskotamagelang 6. email prokompim.kotamagelang@gmail laman https://magelangkota.go.id Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

2. Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Peralatan yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan termasuk peralatan dan fasilitasi pelayanan bagi kelompok rentan, meliputi: 1. Tempat Parkir 2. Ruang tunggu 3. Ruang konsultasi 4. Toilet 5. Masjid 6. Jaringan internet 7. Tempat pengisian daya smartphone
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan dalam menelaah dokumen dan membuat konsep surat
4.	Pengawasan Internal	Petugas di pantau langsung oleh atasan langsung, Asisten Sekda dan Sekretaris Daerah, dan dilaksanakan evaluasi setiap 3 (tiga) bulanan
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas akan memberikan pelayanan sesuai prosedur yang ditetapkan 2. Petugas adalah seorang yang ditunjuk oleh pimpinan untuk melaksanakan tugas 3. Pelaksanaan konsultasi sesuai dengan jadwal yang telah disepakti bersama
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan dalam rakor triwulan dan semester 3. Laporan Evaluasi pelaksanaan layanan tahunan

Pj. SEKRETARIS DAERAH,

LARSITA

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).