

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA
MAGELANG
NOMOR 000.8.3.2/182/134 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 Menyampaikan maksud dan tujuan Konsultasi Pendampingan ➡ Mengkoordinasikan waktu, tempat dan petugas konsultasi ➡ Pelaksanaan Konsultasi ➡ Kesepakatan Hasil sebagai dasar laporan pimpinan
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

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 Fasilitas, Konsultasi dan Pendampingan 2. memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. memiliki kemampuan mengoperasikan 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. Fasilitas Konsultasi dan Pendapingan diberikan oleh petugas yang telah ditunjuk oleh pimpinan untuk melaksanakan tugas 2. Pelaksanaan Fasilitas konsultasi dan Pendapingan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati 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

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	Menyampai kan permohonan Narasumber ➡ Mengkoordina sikan kesepakatanwa ktu, materi dan petugas ➡ Pelaksanaan Kegiatan ➡ Mem berikan penilaian hasil kegiatan
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

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 mengoperasikan 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

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 Daftar di Sistem = LPSE dengan alamat <code>spse.inaproc.id/magelangkota</code> Datang ke MPP mengambil Nomor Antrian Pelayanan Verifikasi di Tenan UKPBJ Verifikasi Dokumen Menanda tangani Berita Acara verifikasi/ Ceklis Dokumen Pendaftaran diterima dan Penyedia dapat menggunakan akun SPSE 2. Permohonan On Line Daftar di Sistem = LPSE dengan alamat <code>spse.inaproc.id/magelangkota</code> Mengirimkan dokumen syarat melalui email <code>lpse.mglkota@gmail.com</code> Menyampaikan konfirmasi bahwa telah mengirimkan dokumen melalui email kepada nomor admin 085179970124 Verifikasi Dokumen Berita Acara verifikasi/ Ceklis Dokumen Pendaftaran diterima dan Penyedia dapat menggunakan akun SPSE
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.com 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 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 mengoperasikan 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 mengoperasikan sistem (apabila pengguna tidak bisa mengoperasikan) 3. Petugas akan melayani pembuatan akun SPSE untuk penyedia
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan

	Pelayanan	
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

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	PPK login ke pla2.magelangkota.go.id klik pengajuan RPP Tneder/Non tender Klik permohonan baru Pengajuan RPP Di Form Permohonan RPP Non Tender/ Tender pilihlah paket pekerjaan dalam Sirup dengan klik Klik RPP Non Tender/ Tende Klik Tambah RPP Non Tender/ Tender Klik Pilih di halaman Pilih data sirup yang sesuai Isi Nomor Surat, Sumber Dana, HPS dan PPK lalu klik Simpan Lalu unggah dokumen permohonan jika dokumen yang diunggah sudah benar maka langsung klik tanda kotak kecil dibawah dan klik ajukan verifikator klik lembar pengajuan untuk mengecek dokumen yang sudah diupload
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 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 smartphome 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 mengoperasikan 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 berkompotensi 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

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	<pre>graph TD; A[Buka akun.inaproc.id dan klik "Daftar Disini"] --> B[Pilih kategori "Non Penyedia" dan tipe pengguna ASN]; B --> C[Masukkan data diri: NIK, NIP, nama lengkap, dan tanggal lahir]; C --> D[Masukkan email pribadi (bukan email kantor) dan nomor HP aktif]; D --> E[Cek email masuk dari INAPROC, klik link untuk konfirmasi dan buat kata sandalamat email sudah terdaftar]; E --> F[Verifikasi nomor HP melalui OTP]; F --> G[Login kembali dengan akun yang baru dibuat.]; G --> H[Pilih "Non Penyedia" dan lengkapi data profil.]; H --> I[Unggah foto KTP dan lakukan foto selfie (swafoto) untuk verifikasi wajah]; I --> J[Unggah dokumen SK Penugasan]; J --> K[Pastikan wajah berada dalam bingkai dan ikuti petunjuk verifikasi]; K --> L[Masukkan Nomor sertifikat PBJ]; L --> M[Tunggu proses verifikasi selesai];</pre>
.	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 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: - Tempat Parkir - Ruang tunggu - Ruang konsultasi - Toilet - Masjid - Jaringan internet - Tempat pengisian daya smartphone - Lift dengan sarana pemudah bagi penyandang tuna netra - Komputer - Aplikasi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang pelayanan pengadaan secara elektronik khususnya sebagai verifikator 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan 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 berkompotensi terkait SPSE 2. Petugas akan membantu untuk pembuatan akun

		inaproc bagi PP, PPK dan Bendahara 3. Petugas akan memverifikasi pembuatan akun inaproc
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