



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 32 Temanggung 56216,
Telepon (0293) 491004 Faxsimile (0293) 491040
Laman: www.temanggungkab.go.id Pos-el: info@temanggungkab.go.id

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG NOMOR 060/ 835 TAHUN 2025

TENTANG STANDAR PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, setiap Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 75 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU Keputusan ini, meliputi:
- a. Bagian Organisasi:
 1. Layanan Fasilitas Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 2. Layanan Fasilitas Pelayanan Publik dan Ketatalaksanaan; dan
 3. Layanan Fasilitas Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 - b. Bagian Pembangunan:
 1. Layanan Fasilitas Verifikasi Dokumen Kontrak;
 2. Layanan Fasilitas Aplikasi Simpelbangda dan Simbangda; dan
 3. Layanan Fasilitas Verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
 - c. Bagian Pemerintahan:
 1. Layanan Fasilitas Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain (KSDD); dan
 2. Layanan Fasilitas Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ).
 - d. Bagian Umum:
 1. Layanan Fasilitas Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Layanan Fasilitas Perencanaan dan Keuangan; dan
 3. Layanan Fasilitas Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - e. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan:
 1. Layanan Belanja Dana Penunjang Operasional Bupati dan Wakil Bupati; dan
 2. Layanan Fasilitas Keprotokolan, Komunikasi Pimpinan dan Pendokumentasian Tugas Pimpinan.
 - f. Bagian Pengadaan Barang/Jasa:
 1. Layanan Registrasi dan Verifikasi Calon Penyedia Barang/Jasa;
 2. Layanan Pembuatan Akun Pengguna Anggaran (PA), Kepala Bagian PBJ, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pengadaan (PP) dan Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan) oleh Admin Agency;
 3. Layanan *Bidding room*;
 4. Layanan Pengadaan Barang dan Jasa (*e-Tendering*);
 5. Layanan Pengadaan Barang dan Jasa (Pengadaan Langsung);
 6. Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa (*e-Purchasing*);

7. Layanan Konsultasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 8. Layanan Konsultasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP); dan
 9. Layanan Penggunaan dan Pendampingan Permasalahan Aplikasi SPSE.
- g. Bagian Hukum:
1. Layanan Fasilitasi Produk Hukum Daerah;
 2. Layanan Fasilitasi Bantuan Hukum Secara Non Litigasi;
 3. Layanan Fasilitasi Bantuan Hukum Secara Litigasi;
 4. Layanan Fasilitasi Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin; dan
 5. Layanan Pendokumentasian Produk Hukum Dan Pengelolaan Informasi Hukum.
- h. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bina Mental:
Layanan Fasilitasi Pencairan Hibah, dan
- i. Bagian Perekonomian:
Layanan Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi Kinerja Triwulanan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Kabupaten Temanggung.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA Keputusan ini dijadikan pedoman dalam memberikan pelayanan.

KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 16 Juni 2025



Salinan disampaikan kepada Yth.:

1. Wakil Bupati Temanggung;
2. Asisten Administrasi Umum Sekda Kabupaten Temanggung.

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR : 060/835 TAHUN 2025
TANGGAL : 16 JUNI 2025

STANDAR PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

- a. Bagian Organisasi
1. Jenis layanan: Layanan Fasilitas Kelembagaan dan Analisis Jabatan

A. Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat permohonan fasilitas kelembagaan/analisis jabatan dan/atau datang langsung ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung; dan 2. Dokumen kelembagaan/analisis jabatan yang akan dikonsultasikan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	A. Melalui surat: 1. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi yang berisi permintaan fasilitas kelembagaan/analisis jabatan kepada Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung; 2. Pengguna layanan menunggu jawaban atas permintaan fasilitas; dan 3. Pengguna layanan mendapatkan layanan terkait fasilitas yang diminta. B. Datang langsung 1. Pengguna layanan datang langsung ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung; dan 2. Pengguna layanan mendapatkan fasilitas atas layanan yang diminta. Flowchart: <div><div>Pengguna layanan mengirimkan surat/datang langsung</div><div>→</div><div>Menunggu jawaban</div><div>→</div><div>Pengguna layanan mendapatkan layanan fasilitas</div></div>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) jam.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif (gratis).
5.	Produk pelayanan	Data dan informasi yang berkaitan dengan kelembagaan/analisis jabatan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Datang langsung; 2. Telepon (0293) 491004; 3. Email: ortalasetda.tmg@gmail.com ; 4. Instagram: @bagortmg; 5. WA Gateway (WAGE): 0855878600900; dan 6. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id .

B. Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung; 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 12 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung; 6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 13 Tahun 2020 tentang Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung; 7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 57 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Kabupaten Temanggung; 8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung; 9. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kabupaten Temanggung; 10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 11 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung;

		<p>11. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 12 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung;</p> <p>12. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 14 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Temanggung;</p> <p>13. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 15 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung;</p> <p>14. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 16 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Temanggung;</p> <p>15. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 17 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung;</p> <p>16. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Temanggung;</p> <p>17. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung;</p> <p>18. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 20 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Temanggung;</p> <p>19. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 21 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Temanggung;</p> <p>20. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;</p> <p>21. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 23 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Temanggung;</p> <p>22. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 24 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Temanggung;</p> <p>23. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 25 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Temanggung;</p>
--	--	---

		<p>24. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 26 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi, Usaha kecil, Menengah dan Perdagangan Kabupaten Temanggung;</p> <p>25. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 28 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Temanggung;</p> <p>26. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 29 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung;</p> <p>27. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 30 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Temanggung;</p> <p>28. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 31 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung;</p> <p>29. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 32 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung;</p> <p>30. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 33 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Temanggung;</p> <p>31. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 34 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Temanggung;</p> <p>32. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 35 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Temanggung;</p> <p>33. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat Kabupaten Temanggung;</p> <p>34. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 35 Tahun 2023 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung;</p> <p>35. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 36 Tahun 2023 tentang Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Temanggung;</p> <p>36. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 37 Tahun 2024 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah.</p>
2.	Sarana dan prasarana	<p>1. Meja dan kursi;</p> <p>2. Komputer;</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Scanner;</p> <p>5. Jaringan internet;</p> <p>6. Toilet; dan</p>

		7. Database informasi kelembagaan dan analisis jabatan.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 dan menangani kelembagaan/analisis jabatan; 2. Memiliki pengetahuan terkait kebijakan kelembagaan dan analisis jabatan; 3. Memiliki keterampilan dalam mengolah, menganalisis data dan informasi untuk disampaikan kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan komputer/teknologi informasi.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi; dan 3. Dilaksanakan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh Inspektorat.
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang.
6.	Jaminan pelayanan	1. Kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompeten; 2. Pemberian pelayanan yang berkualitas, transparan, akuntabel, murah, mudah, dan cepat; dan 3. Maklumat pelayanan pada semua jenis layanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya serta digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan; dan 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap triwulan bersamaan dengan penilaian kinerja pegawai; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

2. Jenis layanan: Layanan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Ketatalaksanaan

A. Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat permohonan fasilitasi pelayanan publik/ketatalaksanaan dan/atau datang langsung ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung; dan 2. Dokumen pelayanan publik/ketatalaksanaan yang akan dikonsultasikan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	A. Melalui surat: <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan menyampaikan surat resmi yang berisi permintaan fasilitasi pelayanan publik/ketatalaksanaan kepada Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung;

		<div>2. Pengguna layanan menunggu jawaban atas permintaan fasilitasi; dan</div> <div>3. Pengguna layanan mendapatkan layanan terkait fasilitasi yang diminta.</div> <div>B. Datang langsung</div> <div>1. Pengguna layanan datang langsung ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung; dan</div> <div>2. Pengguna layanan mendapatkan fasilitasi atas layanan yang diminta.</div> <div>Flowchart:</div> <div><div><div>Pengguna layanan mengirimkan surat/datang langsung</div><div>→</div><div>Menunggu jawaban</div><div>→</div><div>Pengguna layanan mendapatkan layanan fasilitasi</div></div></div>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) jam.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif (gratis).
5.	Produk pelayanan	Data dan informasi yang berkaitan dengan pelayanan publik/ketatalaksanaan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<div>1. Datang langsung;</div> <div>2. Telepon (0293) 491004;</div> <div>3. Email: ortalasetda.tmg@gmail.com;</div> <div>4. Instagram: @bagortmg;</div> <div>5. WA Gateway (WAGE): 0855878600900; dan</div> <div>6. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id.</div>
B. Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar hukum	<div>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>2. Peraturan Ombudsman Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penilaian Kepatuhan Terhadap Standar Pelayanan Publik;</div> <div>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</div> <div>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</div> <div>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;</div>

		<div><div>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik;</div><div>7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik;</div><div>8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 75 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;</div><div>9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 11 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung;</div><div>10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Jam Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;</div><div>11. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 54 Tahun 2023 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;</div><div>12. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 7 Tahun 2024 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;</div><div>13. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 8 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;</div><div>14. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 26 Tahun 2024 tentang Sistem Kerja Pada Pemerintah Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi; dan</div><div>15. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 14 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.</div></div>
2.	Sarana dan prasarana	<div><div>1. Meja dan kursi;</div><div>2. Komputer;</div><div>3. Printer;</div><div>4. Scanner;</div><div>5. Jaringan internet;</div><div>6. Toilet; dan</div><div>7. <i>Database</i> informasi pelayanan publik dan ketatalaksanaan.</div></div>
3.	Kompetensi pelaksana	<div><div>1. Pendidikan minimal D3 dan menangani pelayanan publik dan ketatalaksanaan;</div></div>

		<div>2. Memiliki pengetahuan terkait kebijakan pelayanan publik dan ketatalaksanaan;</div> <div>3. Memiliki ketrampilan dalam mengolah, menganalisis data dan informasi untuk disampaikan kepada pihak yang memerlukan; dan</div> <div>4. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan komputer/teknologi informasi.</div>
4.	Pengawasan internal	<div>1. Supervisi atasan langsung;</div> <div>2. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi; dan</div> <div>3. Dilaksanakan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh Inspektorat.</div>
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<div>1. Kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompeten;</div> <div>2. Pemberian pelayanan yang berkualitas, transparan, akuntabel, murah, mudah, dan cepat; dan</div> <div>3. Maklumat pelayanan pada semua jenis layanan.</div>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<div>1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya serta digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan; dan</div> <div>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</div>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<div>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap triwulan bersamaan dengan penilaian kinerja pegawai; dan</div> <div>2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</div>

3. Jenis layanan: Layanan Fasilitasi Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi

A. Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<div>1. Surat permohonan fasilitasi akuntabilitas kinerja/reformasi birokrasi dan/atau datang langsung ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung; dan</div> <div>2. Dokumen akuntabilitas kinerja/reformasi birokrasi yang akan dikonsultasikan.</div>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div>A. Melalui surat:</div> <div>1. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi yang berisi permintaan fasilitasi akuntabilitas kinerja/reformasi birokrasi kepada Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung;</div> <div>2. Pengguna layanan menunggu jawaban atas permintaan fasilitasi; dan</div> <div>3. Pengguna layanan mendapatkan layanan terkait fasilitasi yang diminta.</div>

		<p>B. Datang langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung; dan 2. Pengguna layanan mendapatkan fasilitasi atas layanan yang diminta. <p>Flowchart:</p> <pre> graph LR A[Pengguna layanan mengirimkan surat/datang langsung] --> B[Menunggu jawaban] B --> C[Pengguna layanan mendapatkan layanan fasilitasi] </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) jam.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif (gratis).
5.	Produk pelayanan	Data dan informasi yang berkaitan dengan akuntabilitas kinerja/reformasi birokrasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung; 2. Telepon (0293) 491004; 3. Email: ortalasetda.tmg@gmail.com; 4. Instagram: @bagortmg; 5. WA Gateway (WAGE): 0855878600900; dan 6. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id.
B. Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2023 tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi; 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung; 6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 11 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung; dan

		7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 37 Tahun 2022 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung.
2.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan kursi; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Scanner; 5. Jaringan internet; 6. Toilet; dan 7. Database informasi pelayanan publik dan ketatalaksanaan.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 dan menangani akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi; 2. Memiliki pengetahuan terkait kebijakan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi; 3. Memiliki ketrampilan dalam mengolah, menganalisis data dan informasi untuk disampaikan kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan komputer/teknologi informasi.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi; dan 3. Dilaksanakan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh Inspektorat.
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompeten; 2. Pemberian pelayanan yang berkualitas, transparan, akuntabel, murah, mudah, dan cepat; dan 3. Maklumat pelayanan pada semua jenis layanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya serta digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan; dan 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap triwulan bersamaan dengan penilaian kinerja pegawai; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

b. Bagian Pembangunan

1. Jenis Layanan: Layanan Fasilitasi Verifikasi Dokumen Kontrak

A. Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Dokumen kontrak telah tersedia; dan 2. Kelengkapan administrasi pengadaan barang/jasa.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Datang langsung 1. Pengguna layanan datang langsung ke Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung; dan 2. Pengguna layanan mendapatkan fasilitasi atas layanan yang diminta. Flowchart: <div><div>Pengguna layanan datang langsung</div><div>→</div><div>Menunggu Hasil Verifikasi</div><div>→</div><div>Pengguna layanan mendapatkan layanan fasilitasi</div></div>
3.	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) hari (paling lama).
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif (gratis).
5.	Produk pelayanan	Dokumen Kontrak yang sudah diverifikasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Datang langsung; 2. Telepon (0293) 491004; 3. Email: pembangunansetdatmg@gmail.com ; 4. Instagram: @pembangunansetdatmg ; 5. WA Gateway (WAGE): 081128931115; 6. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id .
B. Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;

		<p>4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung; dan</p> <p>5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 11 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung.</p>
2.	Sarana dan prasarana	<p>1. Meja dan kursi;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Scanner/Foto Copy;</p> <p>6. Jaringan internet; dan</p> <p>7. Toilet.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memiliki pengetahuan terkait Pengadaan Barang/Jasa;</p> <p>2. Memiliki ketelitian dalam proses verifikasi terkait kelengkapan administrasi Dokumen Kontrak; dan</p> <p>3. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan komputer.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Supervisi atasan langsung; dan</p> <p>2. Kepala Bagian Pembangunan memberikan paraf pada hasil verifikasi.</p>
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<p>1. Kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya dan didukung oleh sumber daya manusia yang kompeten;</p> <p>2. Pemberian pelayanan yang berkualitas, transparan, akuntabel, gratis, mudah, dan cepat; dan</p> <p>3. Maklumat pelayanan pada semua jenis layanan.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya serta digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan; dan</p> <p>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap triwulan bersamaan dengan penilaian kinerja pegawai.

2. Jenis Layanan: Layanan Fasilitas Aplikasi Simpelbangda dan Simbangda

A. Penyampaian Layanan (Service Delivery)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<div>1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran sudah tersedia dan diverifikasi;</div> <div>2. Tersedia laporan fisik dan keuangan; dan</div> <div>3. Sudah melaksanakan penginputan progres kegiatan Bulanan pada Aplikasi Simpelbangda dan Simbangda.</div>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div>A. Online</div> <div>1. Pengguna layanan menyampaikan permohonan verifikasi melalui grup Admin Simpelbangda/ Simbangda pada aplikasi Whatsapp;</div> <div>2. Pengguna layanan menunggu jawaban atas permintaan fasilitas; dan</div> <div>3. Pengguna layanan mendapatkan layanan terkait fasilitas yang diminta.</div> <div>B. Datang Langsung</div> <div>1. Pengguna layanan datang langsung ke Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung; dan</div> <div>2. Pengguna layanan mendapatkan fasilitas atas layanan yang diminta.</div> <div>Flowchart:</div> <div><div><div>Pengguna layanan Online/ Datang Langsung</div><div>→</div><div>Menunggu jawaban</div><div>→</div><div>Pengguna layanan mendapatkan layanan fasilitas</div></div></div>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) jam.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif (gratis).
5.	Produk pelayanan	Dokumen elektronik yang sudah diverifikasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<div>1. Datang langsung;</div> <div>2. Telepon (0293) 491004;</div> <div>3. Email: pembangunansetdatmg@gmail.com;</div> <div>4. Instagram: @pembangunansetdatmg;</div> <div>5. WA Gateway (WAGE): 081128931115;</div> <div>6. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id.</div>
B. Pengelolaan Layanan (Manufacturing)		
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

		<div>2. Peraturan Presiden Nomor 7 tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Fisik Tahun Anggaran 2022;</div> <div>3. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pedoman Belanja Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Kabupaten/Kota dan Pemerintah Daerah Lainnya yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 61 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pedoman Belanja Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Kabupaten/Kota dan Pemerintah Daerah Lainnya yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah;</div> <div>4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;</div> <div>5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;</div> <div>6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 11 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung; dan</div> <div>7. Surat Edaran Bersama Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Keuangan, dan Menteri Dalam Negeri Perihal Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Teknis Pelaksanaan dan Evaluasi Pemanfaatan Dana Alokasi Khusus.</div>
2.	Sarana dan prasarana	<div>1. Meja dan kursi;</div> <div>2. Komputer;</div> <div>3. Printer;</div> <div>4. Jaringan internet; dan</div> <div>5. Database Aplikasi Simpelbanda/Simbangda.</div>
3.	Kompetensi pelaksana	<div>1. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan komputer/teknologi informasi; dan</div>

		2. Memiliki ketrampilan dalam mengolah, menganalisis data dan informasi untuk disampaikan kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung; dan 2. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat Provinsi.
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang.
6.	Jaminan pelayanan	1. Kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompeten; 2. Pemberian pelayanan yang berkualitas, transparan, akuntabel, murah, mudah, dan cepat; dan 3. Maklumat pelayanan pada semua jenis layanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya serta digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan; dan 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap bulan dan triwulan bersamaan dengan penilaian kinerja pegawai.

3. Jenis Layanan: Layanan Fasilitasi Verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)

A. Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Sudah tersedia DPA/DPPA; 2. DPA/DPPA sudah diverifikasi oleh BPKPAD; dan 3. Sudah tersedia Berita Acara Verifikasi RUP.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Datang langsung 1. Pengguna layanan datang langsung ke Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung; dan 2. Pengguna layanan mendapatkan fasilitasi atas layanan yang diminta. Flowchart: <div> <div>Pengguna layanan Datang Langsung</div> <div>→</div> <div>Menunggu jawaban</div> <div>→</div> <div>Pengguna layanan mendapatkan layanan fasilitasi</div> </div>
3.	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) hari.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif (gratis).
5.	Produk pelayanan	DPA/DPPA yang sudah diverifikasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Datang langsung; 2. Telepon (0293) 491004; 3. Email: pembangunansetdatmg@gmail.com; 4. Instagram: @pembangunansetdatmg;

		5. WA Gateway (WAGE): 081128931115; dan 6. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id .
B. Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan keuangan Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung; 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung; dan 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 11 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung.
2.	Sarana dan prasarana	1. Meja dan kursi; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; dan 6. Toilet.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait Administrasi Perkantoran; dan 2. Mempunyai kemampuan menganalisis data dan informasi dalam DPA/DPPA.
4.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang.
6.	Jaminan pelayanan	1. Kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompeten; 2. Pemberian pelayanan yang berkualitas, transparan, akuntabel, murah, mudah, dan cepat; dan 3. Maklumat pelayanan pada semua jenis layanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya serta digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan; dan

		2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap triwulan bersamaan dengan penilaian kinerja pegawai.

c. Bagian Pemerintahan

1. Jenis Layanan: Layanan Fasilitasi Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain (KSDD)

A. Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain (KSDD), dengan syarat sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat penawaran kerja sama dari Kepala Daerah Pemrakarsa ditujukan kepada Kepala Daerah calon mitra; 2. Dokumen Kerangka Acuan Kerja; 3. Draft Kesepakatan Bersama; dan 4. Draft Perjanjian Kerja Sama.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>KSDD dilakukan melalui tahapan:</p> <p>A. persiapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Perangkat Daerah (PD) pemrakarsa dengan menyiapkan kerangka acuan kerja berkaitan dengan bidang KSDD; 2. Kerangka Acuan Kerja paling sedikit memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. latar belakang; b. maksud dan tujuan; c. lokasi KSDD; d. ruang lingkup; e. jangka waktu; f. manfaat; g. analisis dampak sosial dan lingkungan sesuai bidang yang dikerjasamakan; dan h. pembiayaan. 3. PD Pemrakarsa menyampaikan Kerangka Acuan Kerja kepada Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah (TKKSD); 4. TKKSD melakukan pengkajian atau telaahan terhadap usulan rencana KSDD dengan pertimbangan: <ol style="list-style-type: none"> a. kesesuaian rencana KSDD dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan rencana strategis sektor terkait; b. kesesuaian lokasi Program/Kegiatan Rencana Tata Ruang Wilayah; c. keterkaitan antarsektor dan antarwilayah; d. kelayakan biaya dan manfaatnya; dan e. dampak terhadap pembangunan Daerah. 5. Hasil kajian atau telaahan disampaikan kembali kepada Perangkat Daerah Pemrakarsa KSDD.

	<p>B. Penawaran</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penawaran dilakukan oleh TKKSD dengan menyiapkan surat penawaran rencana KSDD yang diprakarsai oleh Daerah;2. Surat penawaran rencana KSDD ditandatangani oleh Kepala Daerah dan disampaikan kepada Kepala Daerah calon mitra KSDD, dilengkapi dengan kerangka acuan kerja;3. Kepala Daerah calon mitra KSDD yang menerima surat penawaran memberikan tanggapan atas penawaran dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak surat penawaran diterima;4. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak surat penawaran tidak ada tanggapan terhadap penawaran kerja sama yang disampaikan, Kepala Daerah pemrakarsa kerja sama menyampaikan permintaan tanggapan kedua kepada Kepala Daerah calon mitra KSDD;5. Apabila dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari sejak permintaan tanggapan kedua Kepala Daerah calon mitra tetap tidak memberikan tanggapan maka:<ol style="list-style-type: none">a. Gubernur pemrakarsa kerja sama melaporkan kepada Menteri; danb. Bupati/Wali Kota pemrakarsa kerja sama melaporkan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.6. Laporan ditindaklanjuti oleh Menteri dan Gubernur untuk memerintahkan Kepala Daerah calon mitra memberikan tanggapan penawaran kerja sama; dan7. Laporan sebagai bahan pembinaan untuk terselenggaranya Kerja Sama Wajib. <p>C. penyusunan Kesepakatan Bersama</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan Kesepakatan Bersama dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Pemrakarsa KSDD dalam hal penawaran KSDD diterima;2. Rancangan Kesepakatan Bersama KSDD disampaikan kepada TKKSD, untuk selanjutnya dibahas bersama-sama dengan melibatkan pihak terkait; dan3. Jangka waktu Kesepakatan Bersama KSDD paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kesepakatan para pihak. <p>D. penandatanganan Kesepakatan Bersama</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rancangan Kesepakatan Bersama KSDD yang telah disepakati bersama oleh para pihak, selanjutnya dilakukan penandatanganan Kesepakatan Bersama;
--	--

		<div>2. Penandatanganan dilakukan oleh Kepala Daerah pemrakarsa dan Kepala Daerah mitra KSDD; dan</div> <div>3. Jumlah penandatanganan dokumen asli dibuat rangkap sesuai dengan jumlah para pihak yang melakukan Kesepakatan Bersama ditambah 1 (satu) eksemplar fotokopi dokumen naskah KSDD Bagian Pemerintahan selaku Sekretariat TKKSD.</div> <div>E. persetujuan DPRD</div> <div>1. Dalam hal rencana KSDD:<div>a. membebani masyarakat dan daerah; dan/atau</div><div>b. pendanaan KSDD belum dianggarkan dalam anggaran pendapatan belanja daerah tahun anggaran berjalan, Penyelenggaraan KSDD memerlukan Persetujuan DPRD.</div></div> <div>2. Persetujuan DPRD difasilitasi oleh PD yang membidangi kerja sama.</div> <div>F. penyusunan Perjanjian Kerja Sama (PKS);</div> <div>1. Penyusunan PKS dilakukan oleh PD Pemrakarsa Kerja Sama dalam bentuk rancangan PKS KSDD;</div> <div>2. Dalam penyusunan rancangan PKS KSDD, dapat diminta bantuan pakar/tenaga ahli;</div> <div>3. Rancangan PKS KSDD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada TKKSD, untuk selanjutnya dibahas bersama-sama dengan melibatkan pihak terkait; dan</div> <div>4. Dalam hal rancangan PKS KSDD telah disepakati oleh para pihak, selanjutnya dilakukan penandatanganan naskah PKS.</div> <div>G. penandatanganan PKS</div> <div>1. Penandatanganan PKS dilakukan oleh Kepala Daerah yang bertindak untuk dan atas nama daerah;</div> <div>2. Kepala Daerah dapat memberikan kuasa kepada kepala Perangkat Daerah untuk menandatangani PKS;</div> <div>3. Penerbitan surat kuasa oleh Perangkat Daerah ditembuskan kepada Perangkat Daerah yang membidangi Kerja Sama Daerah; dan</div> <div>4. Jumlah penandatanganan dokumen asli dibuat rangkap sesuai dengan jumlah para pihak yang melakukan PKS ditambah 1 (satu) eksemplar fotokopi dokumen naskah KSDD untuk Sekretariat TKKSD.</div> <div>H. Pelaksanaan</div> <div>1. Pelaksanaan dilakukan oleh Para Pihak sesuai substansi yang terdapat dalam PKS KSDD;</div>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">2. Para Pihak sesuai substansi yang terdapat dalam PKS KSDD bertanggung jawab atas pelaksanaan kerja sama;3. Jika dalam pelaksanaan KSDD terdapat alasan yang kuat dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala Daerah dapat melakukan perubahan atas materi PKS KSDD;4. Perubahan atas materi PKS KSDD dapat berupa mengurangi dan/atau menambah/addendum materi perjanjian;5. Perubahan atas materi PKS KSDD disiapkan oleh Perangkat Daerah Pemrakarsa Kerja Sama dan berkoordinasi dengan TKKSD; dan6. Dalam hal perubahan mengakibatkan penambahan beban kepada masyarakat, harus dimintakan persetujuan DPRD. <p>I. Penatausahaan</p> <ul style="list-style-type: none">1. Penatausahaan dilakukan oleh TKKSD melalui Fasilitasi penyusunan, pembahasan dan penandatanganan dokumen KSDD; dan2. TKKSD menyimpan 1 (satu) eksemplar dokumen asli naskah KSDD. <p>J. pelaporan</p> <ul style="list-style-type: none">1. PD Pemrakarsa KSDD kabupaten/kota menyampaikan kepada Bupati/Wali Kota mengenai Pelaporan pelaksanaan KSDD setiap semester;2. PD Pemrakarsa KSDD provinsi menyampaikan kepada Gubernur mengenai Pelaporan pelaksanaan KSDD setiap semester;3. Bupati/Wali Kota dan Gubernur menyampaikan secara berjenjang atas pelaporan Perangkat Daerah pemrakarsa;4. Pelaporan sebagai bahan evaluasi yang dilakukan oleh Menteri dan Gubernur; dan5. Laporan paling sedikit memuat:<ul style="list-style-type: none">a. judul KSDD;b. bentuk naskah KSDD;c. para pihak;d. maksud dan tujuan;e. objek;f. jangka waktu;g. permasalahan;h. upaya penyelesaian permasalahan; dani. hal lainnya yang disepakati.
--	--	---

		<p>Flowchart:</p> <div><div>Pengguna layanan menyampaikan permohonan fasilitasi kerja sama daerah</div><div>→</div><div>Proses fasilitasi kerja sama daerah oleh Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah</div><div>→</div><div>Pengguna layanan mendapatkan layanan fasilitasi kerja sama daerah</div></div>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>1. Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain (KSDD):</p> <ul style="list-style-type: none">a. Persiapan = 7 (tujuh) hari;b. Penawaran = 14 (empat belas) hari;c. penyusunan Kesepakatan Bersama = 30 (tiga puluh) hari;d. penandatanganan Kesepakatan Bersama = 7 (tujuh) - 14 (empat belas) hari, menyesuaikan desk to desk atau ceremony;e. persetujuan DPRD = 30 (tiga puluh) hari/apabila dibutuhkan;f. penyusunan PKS = 14 (empat belas) hari;g. penandatanganan PKS = 7 (tujuh) - 14 (empat belas) hari, menyesuaikan desk to desk atau ceremony;h. pelaksanaan (dilaksanakan sesuai komitmen para pihak);i. penatausahaan = 21 (dua puluh satu) hari; danj. pelaporan = 3 (tiga) hari.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif (gratis).
5.	Produk pelayanan	Dokumen Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain (KSDD) berupa: <ul style="list-style-type: none">1. Kesepakatan Bersama (KSB);2. Surat Kuasa; dan3. Perjanjian Kerja Sama (PKS).
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Email: otdatmg@gmail.com.
B. Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerjasama Daerah;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerjasama Daerah dengan Daerah Lain Dan Kerjasama Daerah dengan Pihak Ketiga;3. Keputusan Bupati Temanggung Nomor 130/254 Tahun 2024 tentang Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah Kabupaten Temanggung.
2.	Sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none">1. Meja dan kursi;2. Komputer;3. Laptop;4. Printer;5. Scanner;6. Jaringan internet;

		7. Toilet; 8. Alat Tulis Kantor; dan 9. Materai.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 dan menangani kerja sama daerah; 2. Memiliki pengetahuan terkait kerja sama daerah; 3. Memiliki ketrampilan dalam mengolah, menganalisis data dan informasi untuk disampaikan kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan komputer/teknologi informasi.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung; dan 2. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi.
5.	Jumlah pelaksana	1. 3 (tiga) orang unsur Bagian Pemerintahan Setda; 2. 2 (dua) orang unsur Bagian Hukum Setda; 3. 1 (satu) orang unsur BPKPAD; dan 4. 1 (satu) orang unsur Bapperida.
6.	Jaminan pelayanan	1. Kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompeten; 2. Pemberian pelayanan yang berkualitas, transparan, akuntabel, murah, mudah, dan cepat; dan 3. Maklumat pelayanan pada semua jenis layanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya serta digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan; dan 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap triwulan bersamaan dengan penilaian kinerja pegawai; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

2. Jenis Layanan: Layanan Fasilitasi Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)

A. Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Datang langsung ke Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung; dan 2. Dokumen data dukung yang akan dikonsultasikan.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Datang Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung; dan 2. Pengguna layanan mendapatkan fasilitasi atas layanan yang diminta. <p>Flowchart:</p>  <pre> graph LR A[Pengguna layanan datang langsung] --> B[Menunggu jawaban] B --> C[Pengguna layanan mendapatkan layanan fasilitasi] </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) jam.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/ tarif (gratis).
5.	Produk pelayanan	Data dan informasi yang berkaitan dengan penyusunan LPPD dan LKPJ.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Email: otatmg@gmail.com
B. Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
2.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan kursi; 2. Komputer; 3. Laptop; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Jaringan internet; 7. Toilet; 8. Alat Tulis Kantor; dan 9. Database sistem informasi LPPD dan LKPJ.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 dan menangani LPPD dan LKPJ; 2. Memiliki pengetahuan terkait LPPD dan LKPJ; 3. Memiliki ketrampilan dalam mengolah, menganalisis data dan informasi untuk disampaikan kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan komputer/teknologi informasi.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi; dan 3. Dilaksanakan pengawasan oleh Inspektorat.

5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompeten; 2. Pemberian pelayanan yang berkualitas, transparan, akuntabel, murah, mudah, dan cepat; dan 3. Maklumat pelayanan pada semua jenis layanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya serta digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan; dan 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap triwulan bersamaan dengan penilaian kinerja pegawai; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

d. Bagian Umum

1. Layanan Fasilitasi Tata Usaha dan Kepegawaian

A. Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Fasilitasi Tata Usaha dan Kepegawaian meliputi : <ol style="list-style-type: none"> Pemenuhan barang logistik kantor, dengan syarat: <ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan; Formulir bon barang. Sewa gedung pemuda dan gedung juang 45 dengan syarat: <ol style="list-style-type: none"> Menyerahkan surat permohonan sewa Gedung Pemuda/Gedung Juang 45 kepada Sekretaris Daerah cq. Kepala Bagian Umum melalui Unit Layanan Administrasi (ULA); Menyertakan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang bersangkutan; dan Mengisi formulir sewa Gedung Pemuda atau Gedung Juang 45. Pemenuhan administrasi kepegawaian, dengan syarat: <ol style="list-style-type: none"> Mengajukan permohonan melalui aplikasi simpeg; dan Melengkapi persyaratan sesuai dengan jenis layanan kepegawaian masing-masing. Pelayanan Magang/Praktek Kerja Lapangan, dengan syarat: <ol style="list-style-type: none"> Mengajukan surat permohonan; dan Daftar peserta kegiatan.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Pemohon mengajukan permohonan fasilitasi tata usaha dan kepegawaian melalui ULA, datang langsung ke bagian umum dan/atau melalui aplikasi simpeg;</p> <p>2. Memproses permohonan pemohon; dan</p> <p>3. Pemohon mendapatkan layanan fasilitasi tata usaha dan kepegawaian.</p> <p>Flowchart:</p> <div> <div>Pemohon mengirimkan surat/datang langsung/melalui aplikasi simpeg</div> <div>→</div> <div>Memproses permohonan</div> <div>→</div> <div>Pemohon mendapatkan layanan fasilitasi</div> </div>
3.	Jangka waktu pelayanan	1-2 (satu-dua) hari.
4.	Biaya/tarif	<p>1. Tidak ada biaya/tarif (gratis) bagi fasilitasi pemenuhan logistik kantor dan administrasi kepegawaian;</p> <p>2. Tarif retribusi sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah bagi sewa Gedung pemuda dan Gedung juang 45 dengan rincian biaya sebagai berikut:</p> <p>a Gedung Pemuda</p> <p>1). Resepsi : Rp. 7,000,000 (tanpa AC) Rp. 10,000,000 (dengan AC)</p> <p>2). Komersial : Rp. 9,000,000 (tanpa AC) Rp. 12,000,000 (dengan AC)</p> <p>3). Sosial : Rp. 2,000,000 (tanpa AC) Rp. 5,000,0000 (dengan AC)</p> <p>b Halaman Gedung Pemuda</p> <p>1). Komersial : Rp. 3,500,000</p> <p>c Gedung Juang 45</p> <p>1). Resepsi : Rp. 2,500,000 (tanpa AC) Rp. 5,500,000 (dengan AC)</p> <p>2). Sosial : Rp. 1,000,000 (tanpa AC) Rp. 4,000,000 (dengan AC)</p> <p>3). Komersial : Rp. 3,500,000 (tanpa AC) Rp. 6,500,000 (dengan AC)</p>
5.	Produk pelayanan	Barang logistik kantor, sewa gedung pemuda dan gedung juang 45, dan administrasi kepegawaian.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Datang langsung;</p> <p>2. Telepon (0293) 491004;</p> <p>3. Email: sharelinktu@gmail.com;</p> <p>4. WA : 082322780115;</p> <p>5. WA Gateway (WAGE): 0855878600900; dan</p> <p>6. SP4N LAPOR: https://www.lapor.go.id.</p>

B. Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah; 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 75 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung; 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 11 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung; 6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 33 Tahun 2024 tentang Pelaksanaan Retribusi Daerah.
2.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan kursi; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat tulis kantor; 5. Jaringan internet; 6. Almari arsip; dan 7. Ruang Pelayanan/ruang tunggu.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai tata bahasa yang baik; 2. Memahami kode etik dan etika perilaku; 3. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan komputer.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; dan 2. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompeten; 2. Pemberian pelayanan yang berkualitas, transparan, akuntabel, murah, mudah, dan cepat; dan 3. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya serta digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan; dan 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap triwulan bersamaan dengan penilaian kinerja pegawai; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

2. Layanan Fasilitasi Perencanaan dan Keuangan

A. Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>Fasilitasi Perencanaan dan Keuangan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none">Perencanaan<ol style="list-style-type: none">Fasilitasi penyusunan dan evaluasi dokumen perencanaan (Renstra, Renja, RKA, DPA, Renaksi, PK, IKU, LKjIP, dsb), dengan syarat:<ol style="list-style-type: none">Subbag Perencanaan dan Keuangan menyusun dokumen sesuai ketentuan yang berlaku; danDokumen yang telah final diunggah ke website PPID Kabupaten Temanggung atau media publikasi resmi lainnya yang ditetapkan, agar dapat diakses oleh publik sesuai prinsip keterbukaan informasi.Fasilitasi penyusunan dokumen Maturitas SPIP (RTP Operasional dan Strategis).<ol style="list-style-type: none">Subbag Perencanaan dan Keuangan telah menyusun dokumen RTP Operasional dan Strategis sesuai ketentuan yang berlaku; danDokumen diunggah ke website PPID Kabupaten Temanggung atau media publikasi resmi lainnya yang ditetapkan, agar dapat diakses sebagai bagian transparansi publik dan monitoring pengendalian intern.Keuangan:<ol style="list-style-type: none">Pemenuhan administrasi keuangan, dengan syarat:<ol style="list-style-type: none">Mengajukan permohonan; danMelengkapi persyaratan sesuai dengan jenis layanan administrasi keuangan masing-masing.Verifikasi Berkas SPJ GU/TU/LS dan dokumen pendukung, dengan syarat:<ol style="list-style-type: none">Mengajukan berkas/Dokumen SPJ; danMelengkapi Dokumen persyaratan sesuai dengan ceklist keuangan masing-masing.Pembuatan Form SPP/SPM oleh Bendahara:<ol style="list-style-type: none">Mengajukan berkas/ Dokumen SPJ yang sudah terverifikasi; danMelengkapi Dokumen persyaratan sesuai dengan ceklist dokumen SPJ yang diajukan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">Pemohon menyampaikan dokumen ke Sub Bagian Perencanaan atau Keuangan;Petugas memverifikasi kelengkapan dokumen sesuai ceklist;

		<p>3. Jika lengkap, dokumen diproses lebih lanjut dalam aplikasi SIPD Penatausahaan, e-Kuangan Temanggung, atau dilampirkan dalam dokumen perubahan;</p> <p>4. Setelah diverifikasi, dokumen diserahkan untuk ditindaklanjuti bendahara atau pejabat berwenang; dan</p> <p>5. Proses selesai, hasil dikirimkan kepada pemohon secara fisik/digital.</p> <p>Flowchart:</p> <pre>graph LR; A[Pemohon menyampaikan dokumen ke Subbagian Perencanaan atau Keuangan] --> B[Petugas memverifikasi kelengkapan dokumen sesuai checklist;]; B --> C{Jika lengkap, dokumen diproses lebih lanjut dalam aplikasi SIPD Penatausahaan, e-Kuangan Temanggung, atau dilampirkan dalam dokumen perubahan}; C --> D[Setelah diverifikasi, dokumen diserahkan untuk ditindaklanjuti bendahara atau pejabat berwenang;]; D --> E[Proses selesai, hasil dikirimkan kepada pemohon secara fisik/digital];</pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari.
4.	Biaya/tarif	<p>1. Tidak dipungut biaya (gratis) sesuai Perpres No. 12 Tahun 2021 dan Perbup Temanggung terkait Pelayanan Publik;</p> <p>2. Biaya penggandaan, materai, atau pengiriman dokumen ditanggung oleh pemohon (jika diperlukan).</p>
5.	Produk pelayanan	<p>A. Perencanaan</p> <p>1. Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;</p> <p>2. Dokumen Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;</p> <p>3. Dokumen Rencana Kerja Perubahan (Renja Perubahan) Sekretariat Daerah;</p> <p>4. Dokumen Rencana Aksi (Renaksi) Sekretariat Daerah;</p> <p>5. Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sekretariat Daerah;</p> <p>6. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah;</p>

		<p>7. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sekretariat Daerah;</p> <p>8. Pohon Kinerja Sekretariat Daerah;</p> <p>9. Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah;</p> <p>10. Perjanjian Kinerja (PK) Sekretariat Daerah;</p> <p>11. Laporan Monitoring dan Evaluasi Kinerja (Monev) Sekretariat Daerah;</p> <p>12. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;</p> <p>13. Diagram Cascading Sekretariat Daerah;</p> <p>14. Diagram Crosscutting Sekretariat Daerah;</p> <p>15. Formulir E.81 Evaluasi Pelaksanaan Renja Triwulan I-IV;</p> <p>16. Laporan IKPD (Capaian Kinerja Pembangunan Daerah) Triwulan I-IV;</p> <p>17. Manual Indikator Kinerja;</p> <p>18. Data kinerja (data dukung capaian kinerja);</p> <p>19. Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) Operasional SPIP;</p> <p>20. Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) Strategis SPIP;</p> <p>21. Input dokumen ke dalam aplikasi SIPD Perencanaan; dan</p> <p>22. Dokumen publikasi yang diunggah ke website PPID atau media publikasi resmi lainnya.</p> <p>B. Keuangan</p> <p>1. Dokumen Verifikasi SPJ (GU/TU/LS) lengkap dan sah;</p> <p>2. Formulir SPP/SPM siap proses lebih lanjut;</p> <p>3. Dokumen pemenuhan administrasi keuangan seperti daftar gaji, slip tunjangan, atau surat keterangan perubahan data;</p> <p>4. Input valid ke dalam SIPD Penatausahaan atau e-Keuangan Kabupaten Temanggung;</p> <p>5. Dokumen penyusunan SPJ Anggaran;</p> <p>6. Dokumen rekonsiliasi pendapatan/belanja yang dikelolanya;</p> <p>7. Dokumen laporan keuangan Sekretariat Daerah; dan</p> <p>8. Dokumen verifikasi atas SPJ Kas Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Datang langsung;</p> <p>2. Telepon (0293) 491004;</p> <p>3. Email: keuperencana@gmail.com;</p> <p>4. WA Gateway (WAGE): 0855878600900; dan</p> <p>5. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id.</p>
B. Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan daerah kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 75 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung; 7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 11 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung; dan 8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 33 Tahun 2024 tentang Pelaksanaan Retribusi Daerah;
2.	Sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Meja dan kursi; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat tulis kantor; 5. Jaringan internet; 6. Almari arsip; dan 7. Ruang Pelayanan/ruang tunggu.
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menguasai tata bahasa yang baik; 2. Memahami kode etik dan etika perilaku; 3. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; dan 2. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi.
5.	Jumlah pelaksana	8 (delapan) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompeten; 2. Pemberian pelayanan yang berkualitas, transparan, akuntabel, murah, mudah, dan cepat; dan 3. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya serta digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan; dan 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap triwulan bersamaan dengan penilaian kinerja pegawai; dan

		2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
--	--	--

3. Layanan Fasilitasi Rumah Tangga dan Perlengkapan

A. Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat permohonan permintaan perlengkapan sarana dan prasarana; 2. Surat permohonan jamuan makan dan minum; 3. Surat permohonan permintaan bahan bakar dan pemeliharaan atau peminjaman kendaraan dinas; 4. Surat permohonan peminjaman tempat; Pendopo Pengayoman, Pendopo Jenar, Ruang Gajah, Graha Bhumi Phala, Loka Bhakti Praja, Halaman Sekda, City Walk, dan Alon-alon Temanggung; dan 5. Arahan pimpinan terkait pemenuhan pemeliharaan dan kebutuhan sarana dan prasarana Rumah Dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah serta Gedung Kantor.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan fasilitasi tata usaha dan kepegawaian melalui ULA, datang langsung ke bagian umum dan/atau melalui aplikasi srikandi; 2. Memproses permohonan pemohon; dan 3. Pemohon mendapatkan layanan fasilitasi Rumah Tangga dan Perlengkapan. Flowchart: <div> <div>Pemohon mengirimkan surat/datang langsung/melalui aplikasi srikandi</div> <div>→</div> <div>Memproses permohonan</div> <div>→</div> <div>Pemohon mendapatkan layanan fasilitasi</div> </div>
3.	Jangka waktu pelayanan	1-3 (satu-tiga) hari.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif (gratis).
5.	Produk pelayanan	Peminjaman aset, pemeliharaan gedung atau kantor dan jamuan makan minum tamu.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Datang langsung; 2. Telepon (0293) 491004; 3. Email: rtrumahtangga48@gmail.com; 4. WA Gateway (WAGE): 0855878600900; 5. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id .
B. Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 11 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung;

		3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 21 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
2.	Sarana dan prasarana	1. Meja dan kursi; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat tulis kantor; 5. Jaringan internet; 6. Almari arsip; dan 7. Ruang Pelayanan/ruang tunggu.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Menguasai tata bahasa yang baik; 2. Memahami kode etik dan etika perilaku; 3. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan komputer.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung; dan 2. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi.
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang.
6.	Jaminan pelayanan	1. Kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompeten; 2. Pemberian pelayanan yang berkualitas, transparan, akuntabel, murah, mudah, dan cepat; dan 3. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya serta digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan; dan 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap triwulan bersamaan dengan penilaian kinerja pegawai; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

e. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

1. Layanan Belanja Dana Penunjang Operasional Bupati dan Wakil Bupati

A. Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat permohonan/Proposal; dan 2. Perintah Lisan Bupati dan Wakil Bupati.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	A. Melalui surat permohonan/Proposal: 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan/proposal masuk kepada Penata Usahaan Bupati/Wakil Bupati; 2. Surat permohonan/proposal disampaikan ke Bupati/Wakil Bupati menunggu disposisi;

		<p>3. Surat permohonan/proposal yang telah di disposisi disampaikan kepada kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan untuk di tindak lanjuti dan di telaah;</p> <p>4. Surat permohonan/proposal yang telah ditelaah di lanjutkan kepada Kepala Subbag Protokol untuk di tindaklanjuti; dan</p> <p>5. Kepala Sub Bagian Protokol mengkomunikasikan dan menyampaikan hasil Disposisi dan Telaah kepada yang bersangkutan.</p> <p>B. Perintah Lisan</p> <p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan atau melakukan koordinasi langsung kepada Bupati/Wakil Bupati;</p> <p>2. Bupati/Wakil Bupati memberikan perintah secara langsung kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan</p> <p>3. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi mengoordinasikan kepada Kepala Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi Pimpinan untuk di tindaklanjuti.</p> <p>Flowchart:</p> <div><div>Surat Permohonan/ proposal/ perintah lisan</div><div>→</div><div>Tindaklanjuti Surat Permohonan/ proposal/ perintah lisan Ke Bagian PROKOMPIM</div><div>→</div><div>Merealisasikan Surat Permohonan/ proposal/ perintah lisan</div></div>
3.	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif (gratis).
5.	Produk pelayanan	Laporan Penggunaan Anggaran Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Datang langsung;</p> <p>2. Telepon (0293) 491004;</p> <p>3. Email: prokompimtmg3@gmail.com;</p> <p>4. Instagram: @bupati_temanggung;</p> <p>5. WA Gateway (WAGE): 0855878600900; dan</p> <p>6. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id.</p>
B. Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar hukum	<p>1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;</p>

		<p>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 11 Tahun 2008 tentang Kedudukan Keuangan Bupati dan Wakil Bupati.</p>
2.	Sarana dan prasarana	<p>1. Alat Tulis Kantor;</p> <p>2. Meja dan kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Scanner; dan</p> <p>6. Jaringan internet.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal D3 dan menangani pengelolaan Dana penunjang operasional;</p> <p>2. Memiliki pengetahuan terkait administrasi keuangan;</p> <p>3. Memiliki ketrampilan dalam mengolah, menganalisis data dan informasi untuk disampaikan kepada pihak yang memerlukan; dan</p> <p>4. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan komputer/teknologi informasi.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Supervisi atasan langsung;</p> <p>2. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi; dan</p> <p>3. Dilaksanakan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh Inspektorat.</p>
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<p>1. Kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompeten;</p> <p>2. Pemberian pelayanan yang berkualitas, transparan, akuntabel, murah, mudah, dan cepat; dan</p> <p>3. Maklumat pelayanan pada semua jenis layanan.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya serta digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan;</p> <p>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap triwulan bersamaan dengan penilaian kinerja pegawai; dan</p>

		2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
--	--	--

2. Layanan Fasilitasi Keprotokloan, Komunikasi Pimpinan dan Pendokumentasian Tugas Pimpinan

A. Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Permohonan Fasilitasi Kegiatan Pimpinan Daerah Kabupaten Temanggung melalui surat dan perintah langsung.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>A. Melalui surat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan menyampaikan surat resmi Fasilitasi Kegiatan Pimpinan Daerah Kabupaten Temanggung ; Pengguna layanan menunggu jawaban atas permintaan fasilitasi; dan Pengguna layanan mendapatkan layanan terkait fasilitasi yang diminta. <p>B. Datang langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan datang langsung ke Pimpinan Daerah/Ke Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Daerah Kabupaten Temanggung; dan Pengguna layanan mendapatkan fasilitasi atas layanan yang diminta. <p>Flowchart:</p> <div> <div>Pengguna layanan mengirimkan surat/datang langsung</div> <div>→</div> <div>Menunggu jawaban/ disposisi Pimpinan</div> <div>→</div> <div>Pengguna layanan mendapatkan fasilitasi layanan</div> </div>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari.
4.	Biya/tarif	Tidak ada biaya/tarif (gratis).
5.	Produk pelayanan	Terfasilitasinya kegiatan Pimpinan Daerah Kabupaten Temanggung.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Datang langsung; Telepon (0293) 491004; Email: prokompimtmg3@gmail.com; Instagram: @bupati_temanggung; WA Gateway (WAGE): 0855878600900; dan SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id.
B. Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan publik; Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2024 Tentang Pedoman Keprotokolan Di Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah;

		<p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 75 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;</p> <p>8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 11 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung; dan</p> <p>9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 14 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;</p>
2.	Sarana dan prasarana	<p>1. Alat Tulis Kantor;</p> <p>2. Meja dan kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Scanner;</p> <p>6. Jaringan internet;</p> <p>7. Kamera;</p> <p>8. Telephone Genggam; dan</p> <p>9. Handy talky.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal D3 dan menangani pelayanan publik;</p> <p>2. Memiliki pengetahuan terkait Keprotokolan.</p> <p>3. Memiliki ketrampilan dalam mengolah, menganalisis data dan informasi untuk disampaikan kepada pihak yang memerlukan;</p> <p>4. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan komputer/teknologi informasi; dan</p> <p>5. Mempunyai Kemampuan dalam Jurnalistik.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Supervisi atasan langsung; dan</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal secara berjenjang.</p>
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan pelayanan	<p>1. Kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompeten;</p> <p>2. Pemberian pelayanan yang berkualitas, transparan, akuntabel, murah, mudah, dan cepat; dan</p> <p>3. Maklumat pelayanan pada semua jenis layanan.</p>

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya serta digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan; dan 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap triwulan bersamaan dengan penilaian kinerja pegawai; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

f. Bagian Pengadaan Barang/Jasa

1. Jenis Layanan: Pelayanan Registrasi dan Verifikasi Calon Penyedia Barang/Jasa

A. Penyampaian (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Untuk Penyedia Badan Usaha: <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir keikutsertaan (bermaterai 10.000); b. Surat Penunjukan Admin dan KTP Admin (Asli dan Fotokopi 1 lembar); c. Surat Kuasa (bermeterai 10.000), apabila yang pembawa dokumen selain Direksi/Direktur/Pimpinan, dicap dan ditandatangani oleh Direktur; d. Formulir pendaftaran; e. KTP Direksi/Direktur/Pimpinan sesuai Akta Perusahaan (Asli dan Fotokopi 1 lembar); f. NPWP Perusahaan (Asli dan Fotokopi 1 lembar); g. Surat Ijin Usaha (SIUP/SIUKJ/NIB /lainnya sesuai bidang usaha) (Asli dan Fotokopi 1 lembar); h. Tanda Daftar Perusahaan (TDP/NIB) (Asli dan Fotokopi 1 lembar); i. Akta pendirian dan akta perubahan terakhir (Asli dan Fotokopi 1 lembar); j. Pengesahan Akta Pendirian Perusahaan (Asli dan Fotokopi 1 lembar); dan k. Surat Pengukuhan Kena Pajak (Asli dan Fotokopi 1 lembar). 2. Untuk Penyedia Perseorangan: <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir keikutsertaan (bermaterai 10.000); b. Formulir pendaftaran; c. KTP sesuai Akta Perusahaan (Asli dan Fotokopi 1 lembar); d. NPWP orang pribadi (Asli dan Fotokopi 1 lembar); e. Surat Ijin Usaha (SIUP/SIUKJ/NIB/ lainnya sesuai bidang usaha) (Asli dan Fotokopi 1 lembar); f. Tanda Daftar Perusahaan (TDP/NIB) (Asli dan Fotokopi 1 lembar); g. Bukti lapor SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (Asli dan Fotokopi 1 lembar);

		<p>h. Sertifikat keahlian atau ijazah terakhir yang dimiliki (Asli dan Fotokopi 1 lembar); dan</p> <p>i. Surat keterangan domisili (surat keterangan tinggal dari RT/RW setempat) (Asli dan Fotokopi 1 lembar).</p> <p>Untuk Keperluan Penggantian <i>Email</i>, Alamat Perusahaan, dan NPWP Perusahaan: Wajib menyertakan Surat Permohonan Penggantian yang ditandatangani dan dicap oleh Direktur (bermaterai 10.000).</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div><pre>graph TD; A[PENYEDIA] -- a --> B[KASUBBAG LPSE DAN ADVOKASI PBJ]; B -- b --> C[VERIFIKATOR]; C -- c --> D{VERIFIKASI BERKAS}; D -- "c.1)" --> E[AKUN PENYEDIA AKTIF]; D -- "c.2)" --> A; E -- d --> A;</pre><p>The flowchart illustrates the process for a supplier to register and activate their account. It begins with the 'PENYEDIA' (Supplier) box, which leads to 'KASUBBAG LPSE DAN ADVOKASI PBJ' via arrow 'a'. From there, arrow 'b' leads to 'VERIFIKATOR'. Arrow 'c' leads to a decision diamond 'VERIFIKASI BERKAS'. If the verification fails (labeled 'c.1)'), the process loops back to the 'PENYEDIA' box via arrow 'd'. If successful (labeled 'c.2)'), it proceeds to 'AKUN PENYEDIA AKTIF' (Active Supplier Account). A feedback loop also exists from 'AKUN PENYEDIA AKTIF' back to 'PENYEDIA' via arrow 'd'.</p></div> <p>Keterangan Bagan:</p> <p>a. Penyedia melakukan pendaftaran akun penyedia dengan melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Mendaftar secara online di website https://spse.inaproc.id/temanggungkab dan Klik Menu “Pendaftaran Penyedia”;2) Masukkan Email Perusahaan dan Kode Keamanan.3) Buka email perusahaan untuk melanjutkan pendaftaran pada link balasan dari Helpdesk LPSE.4) Input data perusahaan dan Klik “Mendaftar”. <p>Penyedia melakukan Verifikasi dan Pengaktifan Akun Penyedia dengan membawa Berkas Pendukung ke Kasubbag LPSE dan Advokasi PBJ. Berkas Pendukung terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none">1) KTP Direksi/Direktur/Pimpinan sesuai Akta Perusahaan (Asli dan Fotokopi 1 lembar);2) Surat Ijin Usaha (SIUP/SIUK/NIB/lainnya sesuai bidang usaha) (Asli dan Fotokopi 1 lembar);3) Tanda Daftar Perusahaan (TDP/NIB)(Asli dan Fotokopi 1 lembar);

		<p>4) Akta pendirian dan akta perubahan terakhir (Asli dan Fotokopi 1 lembar);</p> <p>5) Surat Kuasa (bermeterai 10.000), apabila yang pembawa dokumen selain Direktur, dicap dan ditandatangani oleh Direktur; dan</p> <p>6) KTP yang diberi kuasa, jika dikuasakan (Asli dan Fotokopi 1 lembar).</p> <p>b. Kasubbag LPSE dan Advokasi PBJ menerima Berkas Pendukung dan mendelegasikan ke Verifikator LPSE untuk dilakukan verifikasi atas berkas pendukung asli dan fotokopi;</p> <p>c. Verifikator LPSE melakukan verifikasi berkas penyedia:</p> <p>1) Berkas diterima jika sudah lengkap dan Akun Penyedia LPSE diaktifkan.</p> <p>2) Berkas dikembalikan ke penyedia jika belum lengkap.</p> <p>d. Penyedia dapat mengakses akun penyedia aktif. Akun ini digunakan untuk melakukan aktivasi agregasi data penyedia agar dapat mengakses LPSE diseluruh Indonesia dan Aplikasi SIKaP LKPP dengan melakukan:</p> <p>1) Mengakses https://spse.inaproc.id/temanggungkab dan Klik Menu “Klik disini untuk melakukan aktivasi akun Penyedia”.</p> <p>2) Masukkan User Id, Password, LPSE Tempat Mendaftar, Kode Keamanan dan Klik Menu “Login”.</p> <p>3) Lakukan Verifikasi Data Penyedia:</p> <p>a) jika data penyedia sudah sesuai Klik Menu “Lakukan Aktivasi”.</p> <p>b) jika data penyedia tidak sesuai lakukan login ulang.</p> <p>4) Akun Penyedia telah aktif di agregasi.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 10 (sepuluh) menit.
4.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	User Id dan Password Akun Penyedia untuk mengakses Aplikasi SPSE pada website https://spse.inaproc.id/temanggungkab
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Media :</p> <p>Pemohon dapat menyampaikan saran/ pengaduan melalui :</p> <p>a. Telepon : (0293) 491004</p> <p>b. Email : pbj.temanggungkab@gmail.com</p> <p>2. Mekanisme :</p> <p>a. Pemohon menyampaikan aduan kepada petugas <i>front office</i>;</p> <p>b. Petugas <i>front office</i> menyampaikan aduan kepada</p>

		Verifikator LPSE; dan c. Verifikator LPSE mempelajari aduan dan apabila tidak dapat diselesaikan di Verifikator LPSE, maka difasilitasi untuk diselesaikan di LKPP.
B. Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none">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. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung; dan9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 11 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung.

2.	Sarana dan prasarana	1. Komputer/PC/Laptop; 2. Printer & Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Sistem Informasi Penyedia (SIP) atau LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik); 5. Telepon/Email Resmi; 6. Ruang Pelayanan; 7. Display Informasi (TV/Monitor/Poster); 8. Tempat Penyimpanan Arsip; dan 9. Help Desk atau Customer Service.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Menguasai peraturan terkait pengadaan barang/jasa pemerintah; 2. Mahir dalam mengoperasikan aplikasi e-Procurement, terutama terkait registrasi dan verifikasi penyedia; 3. Mampu memeriksa keabsahan dokumen legal (akta, NPWP, NIB, SIUP, sertifikat keahlian, dll.); 4. Teliti dan rapi dalam mengelola dokumen dan input data penyedia; 5. Mampu memberikan informasi dengan jelas dan sopan kepada calon penyedia; dan 6. Ramah, responsif, dan bersikap profesional dalam melayani pengguna layanan; Memahami pentingnya menjaga kerahasiaan dan integritas data penyedia.
4.	Pengawasan internal	1. Pengawasan langsung oleh pimpinan unit terhadap staf pelaksana; 2. Pemeriksaan terjadwal terhadap kinerja layanan, dokumentasi, dan kesesuaian prosedur; 3. Pelaporan berkala terkait data registrasi, waktu layanan, dan keluhan pengguna; dan 4. Pengumpulan masukan dari penyedia jasa melalui survei kepuasan, kotak saran, atau kanal aduan online.
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang (menyesuaikan kondisi dan permintaan).
6.	Jaminan pelayanan	1. Tidak dipungut biaya; 2. Waktu penyelesaian registrasi dan verifikasi ditetapkan secara jelas; 3. Prosedur, persyaratan, dan alur layanan diinformasikan secara terbuka; 4. Hari dan jam operasional pelayanan diumumkan dan konsisten; dan 5. Semua calon penyedia diperlakukan sama, sesuai aturan yang berlaku.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<div>1. Informasi sensitif calon penyedia (NPWP, NIB, akta, rekening, dsb.) dijaga kerahasiaannya dan tidak dibocorkan;</div> <div>2. Dokumen yang disimpan secara fisik disimpan dalam lemari terkunci dan hanya diakses oleh petugas berwenang; dan</div> <div>3. Pengaduan terkait keamanan segera ditangani sesuai prosedur yang berlaku.</div>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<div>1. Mengamati langsung proses pelayanan dan interaksi petugas dengan pengguna;</div> <div>2. Pemeriksaan berkala oleh pengawas internal terhadap proses dan dokumen layanan;</div> <div>3. Analisis log SPSE/SIKaP untuk melihat performa digital (respon, waktu proses, dsb); dan</div> <div>4. Dialog langsung dengan penyedia jasa untuk menjangring masukan dan kritik.</div>

2. Jenis Layanan: Pelayanan Pembuatan Akun Pengguna Anggaran (PA), Kepala Bagian PBJ, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pengadaan (PP) dan Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan) oleh Admin Agency

A. Penyampaian (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<div>Personil yang mengajukan permohonan akun harus menyertakan :</div> <div>1. Surat Tugas/Surat Keputusan Penunjukan dari Perangkat Daerah;</div> <div>2. Mengisi formulir pengajuan pembuatan akun (didownload di konten khusus https://spse.inaproc.id/temanggungkab); dan</div> <div>3. Melampirkan Sertifikat Dasar Pengadaan Barang/Jasa untuk pengajuan akun PPK, PP dan Pokja Pemilihan.</div>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div><pre>graph TD; A[PERSONIL PERANGKAT DAERAH] -- a --> B[FRONT OFFICE]; B -- b --> C{CEK BERKAS}; C -- "b.2)" --> A; C -- "b.1)" --> D[KABAG PBJ SELAKU KEPALA LPSE]; D -- c --> E[ADMIN AGENCY]; E -- d --> F[AKUN SESUAI PERMOHONAN]; F -- e --> A;</pre></div>

		<p>Keterangan Bagan:</p> <p>a. Personil Perangkat Daerah menyampaikan berkas permohonan pembuatan akun ke <i>Front Office</i>.</p> <p>b. <i>Front Office</i> menerima dan memeriksa kelengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Jika berkas lengkap, <i>front office</i> melaporkan permohonan tersebut kepada Kabag PBJ selaku Kepala LPSE; dan 2) Jika berkas tidak lengkap, <i>front office</i> mengembalikan berkas kepada personil Perangkat Daerah untuk dilengkapi. <p>c. Kabag PBJ selaku Kepala LPSE memberikan disposisi kepada Admin <i>Agency</i> untuk ditindaklanjuti.</p> <p>d. Admin <i>Agency</i> menerima disposisi dan berkas kelengkapan.</p> <p>e. Admin <i>Agency</i> membuat akun sesuai dengan permohonan pada aplikasi SPSE.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	2 x 24 jam setelah diterimanya berkas permohonan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	User Id dan Password akun sesuai permohonan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Media :</p> <p>Pemohon dapat menyampaikan saran/ pengaduan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0293) 491004 b. Email : pbj.temanggungkab@gmail.com <p>2. Mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyampaikan aduan kepada petugas <i>front office</i>; b. Petugas <i>front office</i> menyampaikan aduan kepada Admin <i>Agency</i>; dan c. Admin <i>Agency</i> mempelajari dan menyelesaikan aduan.
B. Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;

		<p>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung; dan</p> <p>8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 11 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung.</p>
2.	Sarana dan prasarana	<p>1. Komputer/PC/Laptop;</p> <p>2. Printer & Scanner;</p> <p>3. Jaringan Internet;</p> <p>4. Sistem Informasi Penyedia (SIP) atau LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik);</p> <p>5. Telepon/Email Resmi;</p> <p>6. Ruang Pelayanan;</p> <p>7. Display Informasi (TV/Monitor/Poster); dan</p> <p>8. Tempat Penyimpanan Arsip.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Menguasai proses, struktur akun, dan peran masing-masing dalam sistem pengadaan;</p> <p>2. Mampu mengoperasikan modul admin untuk input dan aktivasi akun pengguna (user management);</p> <p>3. Mengetahui fungsi PPK, PP, Pokja, dan Kabag PBJ agar akun tidak salah peruntukan;</p> <p>4. Cakap dalam mengecek keabsahan SK pengangkatan, surat permohonan, dan identitas pemohon;</p> <p>5. Teliti dalam input data, menyimpan arsip digital/fisik, dan memvalidasi informasi pemohon;</p> <p>6. Menyusun dan menyimpan dokumen akun secara sistematis dan aman;</p> <p>7. Memahami prinsip keamanan data pengguna dan menjamin kerahasiaan akun serta dokumen;</p> <p>8. Mampu menjelaskan proses pembuatan akun secara jelas kepada pengguna layanan; dan</p> <p>9. Ramah, sabar, dan responsif terhadap pertanyaan atau kendala pemohon akun.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Mengawasi langsung seluruh proses pembuatan akun;</p> <p>2. Melakukan pengecekan rutin terhadap laporan dan dokumentasi pembuatan akun;</p> <p>3. Pengecekan akun mana yang dibuat, oleh siapa, dan kapan (melalui log SPSE);</p> <p>4. Setiap akun baru harus dicek ulang oleh satu petugas lain sebelum disahkan.</p>

5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang (menyesuaikan kondisi dan permintaan).
6.	Jaminan pelayanan	1. Tidak dipungut biaya; 2. Proses mengikuti SOP yang terdokumentasi, dari pengajuan, verifikasi, hingga aktivasi akun ; 3. Pemohon mengetahui syarat, waktu layanan, dan hasil layanan secara terbuka (misalnya lewat papan pengumuman atau media online); 4. Data pribadi dan dokumen pemohon dijaga dan tidak disalahgunakan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data akun disimpan dan dikelola dalam sistem SPSE yang memiliki autentikasi dan log aktivitas; 2. SK, surat permohonan, dan identitas hanya diakses oleh petugas berwenang, dan tidak disebarakan; 3. Setiap aktivitas admin tercatat di log SPSE, sehingga dapat ditelusuri jika terjadi penyalahgunaan; 4. Dokumen dan perangkat kerja tidak dibiarkan terbuka sembarangan untuk menghindari kebocoran atau kehilangan; dan 5. Petugas bekerja secara profesional, bebas dari intimidasi, tekanan pihak luar, atau tindakan diskriminatif.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Koordinator memeriksa log SPSE dan form permohonan akun untuk melihat kepatuhan prosedur Pemeriksaan berkala oleh pengawas internal terhadap proses dan dokumen layanan; dan 2. Jumlah akun yang dibuat, waktu penyelesaian, dan jenis jabatan direkap untuk analisis.

3. Jenis Layanan: Pelayanan *Bidding room*

A. Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Pengguna sistem SPSE yang memanfaatkan fasilitas <i>bidding room</i> adalah pengguna sistem yang telah memiliki hak akses sistem SPSE LKPP (User ID dan Password)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div> <pre> graph TD A[PENGGUNA SPSE] -- a --> B[FRONT OFFICE] B -- b --> C[FASILITAS BIDDING ROOM] C --> A C <--> D[HELPDESK PBJ] </pre> </div> <p>Keterangan Bagan :</p> <p>a. Pengguna sistem SPSE melapor pada <i>front office</i> dan mengisi buku tamu.</p> <p>b. <i>Front Office</i> memberikan akses fasilitas bidding room kepada pengguna sistem SPSE.</p> <p>c. Helpdesk LPSE mendampingi pengguna SPSE dalam menyelesaikan permasalahan sistem SPSE.</p>

		d. Pengguna sistem SPSE menggunakan fasilitas <i>bidding room</i> untuk melakukan proses <i>e-procurement</i> dengan bantuan Helpdesk LPSE.
3.	Jangka waktu pelayanan	Pelayanan <i>bidding room</i> sesuai kebutuhan pengguna sistem SPSE setiap hari kerja pada jam pelayanan: Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Jum'at : 08.00 – 14.00 WIB
4.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Penggunaan fasilitas <i>bidding room</i> .
6.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Media : Pemohon dapat menyampaikan saran/pengaduan melalui: <ol style="list-style-type: none"> Telepon : (0293) 491004; dan Email : pbj.temanggungkab@gmail.com Mekanisme : <ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyampaikan aduan kepada petugas <i>front office</i>; Petugas <i>front office</i> menyampaikan aduan kepada Kasubbag LPSE dan Advokasi PBJ; dan Kasubbag LPSE dan Advokasi PBJ mendelegasikan Helpdesk LPSE untuk mempelajari dan menyelesaikan aduan.
B. Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 sebagaimana telah beberaoa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung; dan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 11 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung.

2.	Sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Fisik Khusus (Tertutup dan Tenang); 2. Meja dan Kursi Kerja; 3. Komputer/PC/Laptop; 4. Printer & Scanner; 5. Jaringan Internet; dan 6. Proyektor.
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Telah mengikuti dan lulus Diklat/Pelatihan Dasar Pengadaan Barang/Jasa; 2. Mampu menggunakan aplikasi SPSE untuk evaluasi penawaran, mengunduh/membuka dokumen, dan membuat undangan klarifikasi; 3. Menguasai Perpres Nomor 16 tahun 2018 beserta turunannya, Permen dan SE LKPP terkait pemilihan penyedia; 4. Menjaga integritas, netralitas, dan tidak memihak peserta pengadaan; 5. Mampu membaca dokumen teknis dan menilai kewajaran harga penawaran; dan 6. Mampu menjelaskan hasil evaluasi atau melakukan klarifikasi kepada penyedia.
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengawasi langsung jalannya proses di bidding room, termasuk dokumentasi dan pemenuhan SOP; 2. Melakukan pengecekan berkala atas tahapan-tahapan pemilihan dan meminta laporan perkembangan; 3. Pengecekan akun mana yang dibuat, oleh siapa, dan kapan (melalui log SPSE); 4. Aktivitas pembukaan dokumen penawaran, evaluasi, hingga pengumuman dimonitor melalui jejak digital di SPSE; dan 5. Semua berita acara dan hasil evaluasi diarsipkan.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan dan tetap menjaga efisiensi, akuntabilitas, dan kepatuhan terhadap peraturan.
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada pungutan atau biaya dalam seluruh tahapan pelayanan di <i>bidding room</i>; 2. Proses evaluasi dan klarifikasi dilakukan sesuai dengan jadwal dalam dokumen pemilihan Proses mengikuti SOP yang terdokumentasi, dari pengajuan, verifikasi, hingga aktivasi akun; 3. Proses bidding dilaksanakan berdasarkan SOP yang jelas, tidak berubah-ubah, dan mengikuti ketentuan Perpres; 4. Informasi terkait jadwal klarifikasi, tahapan evaluasi, dan hasil tender/seleksi dapat diakses secara terbuka oleh peserta melalui SPSE; dan 5. Penawaran dan identitas peserta dijaga kerahasiaannya sampai tahapan pengumuman hasil.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen penawaran elektronik dibuka sesuai waktu sistem (SPSE) dan tersimpan aman. Tidak diperbolehkan menyimpan data peserta di luar sistem resmi; 2. Dokumen hasil evaluasi dan berita acara disimpan di lemari terkunci dan hanya dapat diakses oleh Pokja; dan 3. Setiap aktivitas admin tercatat di log SPSE, sehingga dapat ditelusuri jika terjadi penyalahgunaan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dibandingkan antara jadwal dan realisasi waktu serta kualitas dokumen; 2. Pemeriksaan rutin oleh koordinator atau admin pengadaan terhadap dokumentasi dan SOP; dan 3. Pembahasan hasil layanan bidding room dalam rapat evaluasi kinerja UKPBJ.

4. Jenis Layanan: Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa (*e-Tendering*)

A. Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Surat Permohonan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dari Perangkat Daerah dilampiri: <ol style="list-style-type: none"> Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis, HPS (Input SPSE), RAB, Gambar, Rancangan Kontrak dan softcopy file-file tersebut <i>diupload</i> pada SPSE; Fotocopy Dokumen Anggaran Belanja (RKA-PD yang telah ditetapkan); Fotocopy Dokumen RUP terverifikasi Kabag PBJ; Surat Keputusan Penunjukan PPK; dan Untuk pekerjaan jasa konstruksi dilampiri Surat Pernyataan Pengguna Anggaran tentang status tanah tidak bermasalah.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD PD[PERANGKAT DAERAH] -- a --> FO[FRONT OFFICE] FO -- b --> CB{CEK BERKAS} CB -- b.2) --> PD CB -- b.1) --> KB[KABAG PENGADAAN BARANG/JASA] KB -- c --> KPP[KASUBBAG PENGELOLAAN DAN PEMBINAAN PBJ] KPP -- d --> KB KB -- e --> POK[POKJA PEMILIHAN] POK -- f --> PD </pre>

		<p>Keterangan Bagan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Perangkat Daerah mengajukan permohonan proses pengadaan barang/jasa beserta berkas kelengkapan kepada <i>Front Office</i>.b. <i>Front Office</i> menerima, memeriksa kelengkapan berkas sesuai checklist:<ul style="list-style-type: none">1) Jika berkas lengkap, <i>front office</i> melaporkan permohonan tersebut kepada Kabag PBJ; dan2) Jika berkas tidak lengkap, <i>front office</i> mengembalikan berkas kepada personil Perangkat Daerah untuk dilengkapi.c. Kabag PBJ mendisposisi kepada Kasubbag Pengelolaan dan Pembinaan PBJ untuk mengusulkan pokja pemilihan;d. Kasubbag Pengelolaan dan Pembinaan PBJ mengusulkan pokja pemilihan kepada Kabag PBJ;e. Kabag PBJ menetapkan Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan untuk dilakukan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai tahapan pemilihan;f. Pokja pemilihan melakukan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan penyusunan tahapan pemilihan:<ul style="list-style-type: none">1) Pemilihan dengan Prakualifikasi Barang/Jasa Lainnya<ul style="list-style-type: none">a) Tahap Kualifikasi :<ul style="list-style-type: none">i. Pengumuman Prakualifikasi;ii. Pendaftaran dan Pengunduhan Dokumen Kualifikasi;iii. Pemberian Penjelasan (apabila diperlukan);iv. Penyampaian Dokumen Kualifikasi;v. Evaluasi Kualifikasi;vi. Pembuktian Kualifikasi;vii. Penetapan dan Pengumuman Hasil Kualifikasi; danviii. Sanggah Kualifikasi.b) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) tahap:<ul style="list-style-type: none">i. Undangan Kepada Peserta Yang Lulus Prakualifikasi.ii. Pengunduhan Dokumen Pemilihan;iii. Pemberian Penjelasan;iv. Penyampaian Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (Tahap I);v. Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis;vi. Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi;vii. Evaluasi Teknis dan Negosiasi Teknis Bagi Yang Lulus Evaluasi Teknis;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none">x. Pembuktian Kualifikasi Kepada Calon Pemenang;xi. Penetapan dan Pengumuman Pemenang;xii. Masa Sanggah; danxiii. Laporan Pokja Pemilihan Kepada PPK. <p>b) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian Pascakualifikasi 1 (satu) file :</p> <ul style="list-style-type: none">i. Pengumuman Tender;ii. Pendaftaran dan Pengunduhan Dokumen;iii. Pemberian Penjelasan.iv. Penyampaian Dokumen Penawaran.v. Pembukaan Dokumen Penawaran.vi. Evaluasi Administrasi, Kualifikasi Teknis dan Harga.vii. Pembuktian Kualifikasi Kepada Calon Pemenang.viii. Penetapan Pemenang dan Pengumuman.ix. Masa Sanggah.x. Laporan Pokja Pemilihan Kepada PPK. <p>3) Tender Cepat</p> <ul style="list-style-type: none">a) Undangan Tender Cepat;b) Pendaftaran Tender Cepat;c) Penyampaian Dokumen Penawaran;d) Pembukaan Dokumen Penawaran;e) Pengumuman Hasil Pembukaan Dokumen Penawaran;f) Verifikasi Kualifikasi Kepada Calon Pemenang; dang) Penetapan Pemenang dan Pengumuman. <p>4) Seleksi Jasa Konsultansi Nonkonstruksi Badan Usaha</p> <p>a) Tahap Kualifikasi:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Pengumuman Prakualifikasi;ii. Pendaftaran dan Pengunduhan Dokumen Kualifikasi;iii. Pemberian Penjelasan (apabila diperlukan);iv. Penyampaian Dokumen Kualifikasi.v. Evaluasi Kualifikasi;vi. Pembuktian Kualifikasi;vii. Penetapan dan Pengumuman Hasil Kualifikasi Serta Daftar Pendek; danviii. Masa Sanggah Kualifikasi. <p>b) Tahap Pemilihan dengan Metode Evaluasi Kualitas:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Undangan Kepada Peserta Yang Masuk Ke Dalam Daftar Pendek;
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">ii. Pengunduhan Dokumen Pemilihan;iii. Pemberian Penjelasan;iv. Penyampaian Dokumen Penawaran File I dan File II;v. Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (File I);vi. Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis;vii. Penetapan dan Pengumuman Peringkat Teknis/Pemenang;viii. Masa Sanggah;ix. Pembukaan Dokumen Penawaran Biaya (File II) Berupa Dokumen Penawaran Biaya Bagi Yang Lulus Evaluasi Teknis;x. Evaluasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya; danxi. Laporan Pokja Pemilihan Kepada PPK. <p>c) Tahap Pemilihan dengan Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya, Pagu Anggaran dan Biaya Terendah:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Undangan Kepada Peserta Yang Masuk Daftar Pendek;ii. Pengunduhan Dokumen Pemilihan.iii. Pemberian Penjelasan;iv. Penyampaian Dokumen Penawaran;v. Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (File I);vi. Evaluasi Administrasi dan Teknis;vii. Pengumuman Hasil Evaluasi Administrasi dan Teknis;viii. Pembukaan Dokumen Penawaran (File II) Bagi Yang Lulus Evaluasi Teknis;ix. Evaluasi Biaya;x. Penetapan dan Pengumuman Pemenang;xi. Masa Sanggah;xii. Negosiasi Teknis dan Biaya; danxiii. Laporan Pokja Pemilihan Kepada PPK. <p>5) Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan</p> <ul style="list-style-type: none">a) Pengumuman Seleksi;b) Pendaftaran dan Pengunduhan Dokumen;c) Pemberian Penjelasan;d) Penyampaian Dokumen Penawaran;e) Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (File I) dan Kualifikasi;f) Evaluasi Administrasi, Teknis dan Kualifikasi;g) Pembuktian Kualifikasi;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> h) Penetapan dan Pengumuman Peringkat Teknis/Pemenang; i) Masa Sanggah; j) Pembukaan Dokumen Penawaran (File II) Bagi Yang Lulus Evaluasi Teknis; k) Evaluasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya; dan l) Laporan Pokja Pemilihan Kepada PPK.
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Waktu penyelesaian pelayanan pengadaan barang/jasa terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Waktu pengajuan permohonan pengadaan barang/jasa sampai dengan penetapan pokja pemilihan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap sesuai checklist; b. Waktu persiapan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh pokja pemilihan berdasarkan penyusunan tahapan pemilihan: <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemilihan dengan Prakualifikasi Barang/Jasa Lainnya <ul style="list-style-type: none"> a) Tahap Kualifikasi : <ul style="list-style-type: none"> i. Pengumuman Prakualifikasi: paling kurang 7 (tujuh) hari kalender; ii. Pendaftaran dan Pengunduhan Dokumen Kualifikasi: sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen kualifikasi; iii. Pemberian Penjelasan (apabila diperlukan): paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal pengumuman prakualifikasi, dilaksanakan pada hari kerja dan jam kerja; iv. Penyampaian Dokumen Kualifikasi: sampai dengan paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan akhir jam kerja; v. Evaluasi Kualifikasi: disesuaikan dengan kebutuhan; vi. Pembuktian Kualifikasi: disesuaikan dengan kebutuhan; vii. Penetapan dan Pengumuman Hasil Kualifikasi: paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah pembuktian kualifikasi; dan viii. Sanggah Kualifikasi: <ul style="list-style-type: none"> • Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja;

		<ul style="list-style-type: none">• Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah diakhiri pada hari kerja dan jam kerja. <p>b) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) tahap:</p> <ol style="list-style-type: none">i. Undangan Kepada Peserta Yang Lulus Prakualifikasi : 1 (satu) hari kalender setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab;ii. Pengunduhan Dokumen Pemilihan : sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen penawaran;iii. Pemberian Penjelasan: paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi;iv. Penyampaian Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (Tahap I) : disesuaikan dengan kebutuhan, paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja;v. Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis : 1 (satu) hari kalender setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (tahap I) berakhir;vi. Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi: disesuaikan dengan kebutuhan;vii. Evaluasi Teknis dan Negosiasi Teknis Bagi Yang Lulus Evaluasi Teknis: disesuaikan dengan kebutuhan;viii. Pengumuman Peserta Yang Lulus Evaluasi Administrasi Dan Teknis (Tahap I) : 1 (satu) hari kalender setelah evaluasi penawaran;ix. Penyampaian Dokumen Penawaran Teknis (Revisi) dan Harga (Tahap II): disesuaikan dengan kebutuhan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja;x. Pembukaan Dokumen Penawaran (Tahap II) : setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran tahap II berakhir;xi. Evaluasi Dokumen Penawaran Harga: disesuaikan dengan kebutuhan;xii. Penetapan dan Pengumuman Pemenang: paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah evaluasi dokumen penawaran
--	--	--

		<p>harga;</p> <p>xiii. Masa Sanggah:</p> <ul style="list-style-type: none">• Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja;• Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja; <p>xiv. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK : disesuaikan dengan kebutuhan.</p> <p>c) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) file:</p> <ol style="list-style-type: none">i. Undangan Kepada Peserta Yang Lulus Prakualifikasi: 1 (satu) hari kalender setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab;ii. Pengunduhan Dokumen Pemilihan: sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen penawaran;iii. Pemberian Penjelasan: paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja;iv. Penyampaian Dokumen Penawaran: disesuaikan dengan kebutuhan, paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja;v. Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi Dan Teknis (File I): Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir;vi. Evaluasi Administrasi: disesuaikan dengan kebutuhan;vii. Evaluasi Teknis Bagi Yang Lulus Evaluasi Administrasi: disesuaikan dengan kebutuhan;viii. Pengumuman Peserta Yang Lulus Evaluasi Administrasi Dan Teknis (File I) : paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah evaluasi penawaran, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja;ix. Pembukaan Dokumen Penawaran (File II) Bagi Yang Lulus Evaluasi Teknis : paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis;
--	--	--

	<p>x. Evaluasi Harga : disesuaikan dengan kebutuhan;</p> <p>xi. Penetapan dan Pengumuman Pemenang: paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah evaluasi harga.</p> <p>xii. Masa Sanggah:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja; • Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah diakhiri pada hari kerja dan jam kerja. <p>xiii. Laporan Pokja Pemilihan Kepada PPK : disesuaikan dengan kebutuhan</p> <p>2) Pemilihan dengan Pascakualifikasi</p> <p>a) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian Pascakualifikasi 2 (dua) file:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Pengumuman Tender: paling kurang 5 (lima) hari kalender; ii. Pendaftaran dan Pengunduhan Dokumen: dimulai sejak hari pertama pengumuman sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen penawaran; iii. Pemberian Penjelasan: paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal pengumuman Tender dilakukan pada hari kerja dan jam kerja; iv. Penyampaian Dokumen Penawaran: disesuaikan dengan kebutuhan dan paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja; v. Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi, Teknis dan Dokumen Kualifikasi (File I): Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir; vi. Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi Teknis: disesuaikan dengan kebutuhan; vii. Pengumuman Peserta Yang Lulus Evaluasi Administrasi dan Teknis (File I) : 1 (satu) hari kalender setelah evaluasi penawaran dilakukan pada hari kerja dan akhir jam kerja; viii. Pembukaan Dokumen Penawaran Harga (File II) Bagi Yang Lulus Evaluasi Teknis : 1 (satu) hari kalender setelah
--	---

		<p>pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis;</p> <p>ix. Evaluasi Harga: disesuaikan dengan kebutuhan;</p> <p>x. Pembuktian Kualifikasi Kepada Calon Pemenang: disesuaikan dengan kebutuhan;</p> <p>xi. Penetapan dan Pengumuman Pemenang: paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah pembuktian kualifikasi;</p> <p>xii. Masa Sanggah:</p> <ul style="list-style-type: none">• Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja;• Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja. <p>xiii. Laporan Pokja Pemilihan Kepada PPK: disesuaikan dengan kebutuhan.</p> <p>b) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian Pascakualifikasi 1 (satu) file :</p> <p>i. Pengumuman Tender: paling kurang 5 (lima) hari kalender;</p> <p>ii. Pendaftaran dan Pengunduhan Dokumen: dimulai sejak hari pertama pengumuman tender sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen penawaran;</p> <p>iii. Pemberian Penjelasan : paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal pengumuman Tender, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja;</p> <p>iv. Penyampaian Dokumen Penawaran: disesuaikan dengan kebutuhan dan paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.</p> <p>v. Pembukaan Dokumen Penawaran: Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir.</p> <p>vi. Evaluasi Administrasi, Kualifikasi Teknis dan Harga: disesuaikan dengan kebutuhan.</p> <p>vii. Pembuktian Kualifikasi Kepada Calon Pemenang: disesuaikan dengan kebutuhan.</p>
--	--	--

		<p>viii. Penetapan Pemenang dan Pengumuman: paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah pembuktian kualifikasi.</p> <p>ix. Masa Sanggah :</p> <ul style="list-style-type: none">• Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.• Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalendersetelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja. <p>x. Laporan Pokja Pemilihan Kepada PPK : disesuaikan dengan kebutuhan.</p> <p>3) Tender Cepat</p> <p>a) Undangan Tender Cepat : -</p> <p>b) Pendaftaran Tender Cepat : -</p> <p>c) Penyampaian Dokumen Penawaran : paling lama 3 (tiga) hari kalender setelah undangan Tender, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja;</p> <p>d) Pembukaan Dokumen Penawaran : Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir;</p> <p>e) Pengumuman Hasil Pembukaan Dokumen Penawaran: Setelah pembukaan Dokumen Penawaran;</p> <p>f) Verifikasi Kualifikasi Kepada Calon Pemenang: disesuaikan dengan kebutuhan;</p> <p>g) Penetapan Pemenang dan Pengumuman: paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah verifikasi kualifikasi.</p> <p>4) Seleksi Jasa Konsultansi Nonkonstruksi Badan Usaha</p> <p>a) Tahap Kualifikasi:</p> <p>i. Pengumuman Prakualifikasi: paling kurang 7 (tujuh) hari kalender;</p> <p>ii. Pendaftaran dan Pengunduhan Dokumen Kualifikasi : sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen kualifikasi;</p> <p>iii. Pemberian Penjelasan (apabila diperlukan): paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal pengumuman prakualifikasi;</p> <p>iv. Penyampaian Dokumen Kualifikasi: paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja;</p>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> v. Evaluasi Kualifikasi: disesuaikan dengan kebutuhan; vi. Pembuktian Kualifikasi: disesuaikan dengan kebutuhan; vii. Penetapan dan Pengumuman Hasil Kualifikasi Serta Daftar Pendek : paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah pembuktian kualifikasi; viii. Masa Sanggah Kualifikasi: <ul style="list-style-type: none"> • Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja; • Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja. <p>b) Tahap Pemilihan dengan Metode Evaluasi Kualitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Undangan Kepada Peserta Yang Masuk Ke Dalam Daftar Pendek: 1 (satu) hari kalender setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari setelah semua sanggah dijawab; ii. Pengunduhan Dokumen Pemilihan: sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen penawaran; iii. Pemberian Penjelasan: paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja; iv. Penyampaian Dokumen Penawaran File I dan File II: disesuaikan dengan kebutuhan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja; v. Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (File I): Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir; vi. Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis: disesuaikan dengan kebutuhan; vii. Penetapan dan Pengumuman Peringkat Teknis/Pemenang: setelah evaluasi penawaran teknis; viii. Masa Sanggah: <ul style="list-style-type: none"> • Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none">• Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja. <ul style="list-style-type: none">ix. Pembukaan Dokumen Penawaran Biaya (File II) Berupa Dokumen Penawaran Biaya Bagi Yang Lulus Evaluasi Teknis : setelah masa sanggah berakhir atau sanggah dinyatakan salah/ditolak;x. Evaluasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya : disesuaikan dengan kebutuhan;xi. Laporan Pokja Pemilihan Kepada PPK: disesuaikan dengan kebutuhan. <p>c) Tahap Pemilihan dengan Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya, Pagu Anggaran dan Biaya Terendah:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Undangan Kepada Peserta Yang Masuk Daftar Pendek: 1 (satu) hari kalender setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari setelah semua sanggah dinyatakan salah/ditolak;ii. Pengunduhan Dokumen Pemilihan: sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen penawaran;iii. Pemberian Penjelasan: paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek;iv. Penyampaian Dokumen Penawaran: disesuaikan dengan kebutuhan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja;v. Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (File I): Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir;vi. Evaluasi Administrasi dan Teknis: disesuaikan dengan kebutuhan;vii. Pengumuman Hasil Evaluasi Administrasi dan Teknis: setelah evaluasi penawaran teknis;viii. Pembukaan Dokumen Penawaran (File II) Bagi Yang Lulus Evaluasi Teknis: setelah pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis;ix. Evaluasi Biaya: disesuaikan dengan kebutuhan;x. Penetapan dan Pengumuman Pemenang: setelah evaluasi biaya;xi. Masa Sanggah:
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">• Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja;• Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja. <p>xii. Negosiasi Teknis dan Biaya: setelah masa sanggah berakhir atau sanggah dinyatakan salah/ditolak; dan</p> <p>xiii. Laporan Pokja Pemilihan Kepada PPK: disesuaikan dengan kebutuhan.</p> <p>5) Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan</p> <p>a) Pengumuman Seleksi: Paling kurang 5 (lima) hari kalender;</p> <p>b) Pendaftaran Dan Pengunduhan Dokumen: sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen kualifikasi;</p> <p>c) Pemberian Penjelasan: paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan Seleksi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja;</p> <p>d) Penyampaian Dokumen Penawaran: disesuaikan dengan kebutuhan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja;</p> <p>e) Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (File I) dan Kualifikasi: Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir;</p> <p>f) Evaluasi Administrasi, Teknis dan Kualifikasi: disesuaikan dengan kebutuhan;</p> <p>g) Pembuktian Kualifikasi : disesuaikan dengan kebutuhan;</p> <p>h) Penetapan dan Pengumuman Peringkat Teknis/Pemenang: setelah pembuktian kualifikasi;</p> <p>i) Masa Sanggah:</p> <ul style="list-style-type: none">• Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja; dan• Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah. <p>j) Pembukaan Dokumen Penawaran (File II) Bagi Yang Lulus Evaluasi Teknis: setelah masa sanggah berakhir atau sanggah dinyatakan salah/ditolak;</p> <p>k) Evaluasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya: disesuaikan dengan kebutuhan; dan</p>
--	--	---

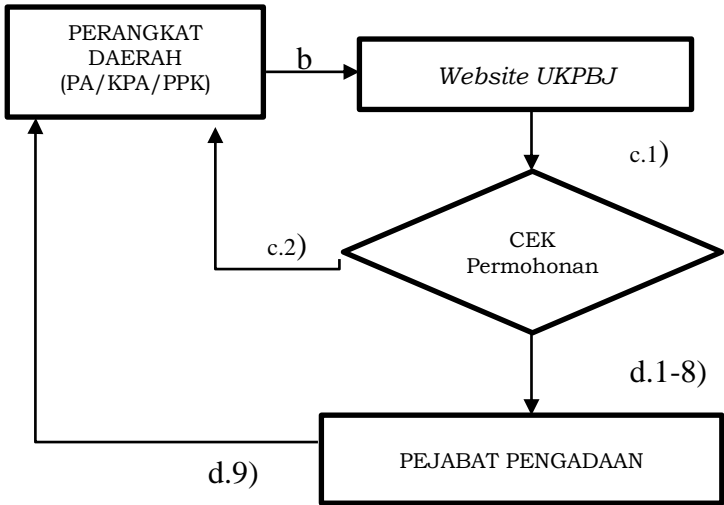
		1) Laporan Pokja Pemilihan Kepada PPK: disesuaikan dengan kebutuhan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenang Pengadaan Barang/Jasa; 2. Hasil Lelang/Summary Report Proses Pengadaan Barang/Jasa; 3. Dokumen Proses Pengadaan Barang/Jasa.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media: Pemohon dapat menyampaikan saran/pengaduan melalui Surat Tertulis kepada: Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Jl. Jend. A. Yani No. 32 Temanggung 2. Mekanisme: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyampaikan aduan kepada petugas <i>front office</i>; b. Petugas <i>front office</i> menyampaikan aduan kepada Kasubbag PBJ; c. Kasubbag PBJ mempelajari aduan, Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kasubbag PBJ, maka diselesaikan di tingkat Kabag PBJ; dan; d. Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kabag PBJ maka diselesaikan di tingkat Komite Etik Pelaku Pengadaan Barang/Jasa.
B. Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah

		<p>Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung; dan</p> <p>8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 11 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung.</p>
2.	Sarana dan prasarana	<p>1. Komputer/PC/Laptop;</p> <p>2. Printer & Scanner;</p> <p>3. Jaringan Internet;</p> <p>4. Akun SPSE (LPSE);</p> <p>5. Sistem e-Procurement (SPSE);</p> <p>6. Email Dinas Resmi; dan</p> <p>7. Kursi/meja untuk tim Pokja.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Sertifikat Kompetensi PBJP;</p> <p>2. Mengetahui alur pemilihan penyedia, metode pemilihan, jenis kontrak, dan tahapan evaluasi;</p> <p>3. Mampu melakukan upload, evaluasi, klarifikasi, dan pengumuman hasil melalui sistem;</p> <p>4. Mampu menilai kelayakan penawaran dan memahami spesifikasi teknis;</p> <p>5. Mampu membuat paket, mengundang penyedia, dan melakukan evaluasi via SPSE;</p> <p>6. Mampu mengelola user, reset password, dan troubleshooting ringan; dan</p> <p>7. Mampu menjelaskan hasil evaluasi secara profesional kepada penyedia.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Mengawasi langsung aktivitas Pokja dan PP selama proses e-Tendering berlangsung;</p> <p>2. Memastikan dokumen pengadaan, jadwal, dan tahapan sesuai ketentuan;</p> <p>3. Mengevaluasi proses, pelaksanaan SOP, dan ketaatan sistem secara berkala (bulanan/triwulan); dan</p> <p>4. Mengatur hak akses akun, mencegah penyalahgunaan atau kebocoran informasi.</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>Menyesuaikan dengan volume pengadaan dan beban kerja.</p>
6.	Jaminan pelayanan	<p>1. Tidak dipungut biaya;</p> <p>2. Proses pengadaan, termasuk pendaftaran, evaluasi, klarifikasi, dan pengumuman hasil dilakukan sesuai jadwal yang telah ditetapkan dalam sistem SPSE;</p> <p>3. Seluruh tahapan pengadaan dapat diakses dan dipantau oleh penyedia melalui SPSE dengan informasi yang jelas dan lengkap;</p> <p>4. Pelaksanaan pengadaan mengikuti Perpres, Perlem LKPP, dan peraturan pendukung lainnya tanpa adanya penyimpangan;</p>

		<p>5. Pelaksana pengadaan (Pokja, PP, Admin SPSE) bertindak sesuai kode etik, menjaga integritas dan netralitas; dan</p> <p>6. Sistem dan data tender dijaga kerahasiaannya agar tidak terjadi kebocoran atau penyalahgunaan informasi.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Sistem dilengkapi dengan proteksi akses (login dengan username & password), enkripsi data, dan firewall untuk mencegah akses ilegal;</p> <p>2. Penggunaan jaringan internal yang aman dan/atau VPN untuk koneksi antar pelaksana agar data tidak bocor di jaringan publik;</p> <p>3. Sistem mencatat seluruh aktivitas pengguna (login, upload, perubahan data) untuk keperluan audit dan investigasi jika terjadi masalah;</p> <p>4. Dokumen dan perangkat kerja tidak dibiarkan terbuka sembarangan untuk menghindari kebocoran atau kehilangan;</p> <p>5. Pelaksana diberikan pelatihan dan sosialisasi terkait keamanan informasi dan tata cara menjaga kerahasiaan data pengadaan; dan</p> <p>6. Pengguna dilarang memberikan akses akun kepada pihak tidak berwenang dan wajib menjaga kerahasiaan data login.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Pemeriksaan hasil tender, berita acara, dan dokumentasi pendukung;</p> <p>2. Diskusi bersama Pokja dan unit pengadaan untuk mengkaji kendala dan solusi; dan</p> <p>3. Monitoring dan Pelaporan Berkala Melalui sistem pengelolaan pengadaan (SPSE) dan laporan pelaksanaan.</p>

5. Jenis Layanan: Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa (Pengadaan Langsung)

A. Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>Surat Permohonan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Pengadaan Langsung dari Perangkat Daerah disampaikan kepada Pejabat Pengadaan melalui link ukpbj.temanggungkab.go.id dilampiri:</p> <p>1. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis, HPS (Input SPSE), RAB, Gambar, Rancangan Kontrak dan softcopy file-file tersebut <i>diupload</i> pada SPSE (disesuaikan kebutuhan);</p> <p>2. Fotocopy Dokumen Anggaran Belanja (disesuaikan kebutuhan);</p> <p>3. Fotocopy Dokumen RUP terverifikasi Kabag PBJ (disesuaikan kebutuhan);</p> <p>4. Surat Keputusan Penunjukan PPK dari Perangkat Daerah (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran); dan</p>

		5. Untuk pekerjaan jasa konstruksi dilampiri Surat Pernyataan Pengguna Anggaran tentang status tanah tidak bermasalah (d disesuaikan kebutuhan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div><pre>graph TD; A[PERANGKAT DAERAH
(PA/KPA/PPK)] -- b --> B[Website UKPBJ]; B -- c.1) --> D{CEK
Permohonan}; D -- c.2) --> A; D -- d.1-8) --> E[PEJABAT PENGADAAN]; E -- d.9) --> A;</pre></div> <p>Keterangan Bagan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Berdasarkan Surat Perintah Penugasan Personil Pejabat Pengadaan di Perangkat Daerah, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Perangkat Daerah menetapkan Pejabat Pengadaan untuk proses pengadaan barang/jasa secara Pengadaan Langsung;b. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Perangkat Daerah/PPK menyampaikan permohonan Pengadaan Langsung melalui laman ukpbj.temanggungkab.go.id beserta berkas kelengkapannya;c. Pejabat Pengadaan menerima, memeriksa kelengkapan berkas:<ul style="list-style-type: none">1) Jika berkas lengkap, Pejabat Pengadaan memproses pengadaan langsung.2) Jika berkas tidak lengkap, Pejabat Pengadaan mengembalikan berkas kepada PPK Perangkat Daerah untuk dilengkapi.d. Pejabat Pengadaan melakukan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung dengan tahapan sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none">1) Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan Langsung.2) Persiapan Pengadaan Langsung.3) Pengumuman dan pengunduhan dokumen Pengadaan Langsung.4) Penyampaian Dokumen Penawaran.5) Pembukaan Dokumen Penawaran.6) Evaluasi Administrasi, Kualifikasi Teknis dan Harga.7) Verifikasi dan Negosiasi Kepada Calon Pemenang.8) Penetapan Pemenang dan Pengumuman.9) Laporan Pejabat Pengadaan kepada PPK.
3.	Jangka waktu pelayanan	Waktu penyelesaian pelayanan pengadaan barang/jasa terdiri dari tahapan:

		<p>a. Waktu persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung yang dilakukan oleh pejabat pengadaan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan Langsung : disesuaikan dengan kebutuhan, setelah pejabat pengadaan menerima SK Pejabat Pengadaan. 2) Persiapan Pengadaan Langsung: tindak lanjut hasil reviu dokumen persiapan Pengadaan Langsung antara PPK dan Pejabat Pengadaan, disesuaikan dengan kebutuhan. 3) Pengumuman dan pengunduhan dokumen Pengadaan Langsung : disesuaikan dengan kebutuhan, dimulai sejak hari pertama pengumuman Pengadaan Langsung sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen penawaran. 4) Penyampaian Dokumen Penawaran: disesuaikan dengan kebutuhan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja. 5) Pembukaan Dokumen Penawaran: setelah masa penyampaian Dokumen penawaran berakhir pada hari kerja dan jam kerja. 6) Evaluasi Administrasi, Kualifikasi Teknis dan Harga : disesuaikan dengan kebutuhan. 7) Verifikasi dan Negosiasi Kepada Calon Pemenang : disesuaikan dengan kebutuhan. 8) Penetapan Pemenang dan Pengumuman : disesuaikan dengan kebutuhan, setelah Verifikasi dan Negosiasi. 9) Laporan Pejabat Pengadaan kepada PPK : disesuaikan dengan kebutuhan, paling lambat 3 (tiga) hari setelah penetapan pemenang.
4.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenang Pengadaan Langsung Barang/Jasa; 2. Hasil/<i>Summary Report</i> Pengadaan Langsung Barang/Jasa; dan 3. Dokumen Proses Pengadaan Langsung Barang/Jasa.
6.	Pengelolaan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media: Pemohon dapat menyampaikan saran/ pengaduan melalui Surat Tertulis kepada: Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Jl. Jend. A. Yani No. 32 Temanggung 2. Mekanisme : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyampaikan aduan kepada petugas <i>front office</i>; b. Petugas <i>front office</i> menyampaikan aduan kepada Kasubbag PBJ; c. Kasubbag PBJ mempelajari aduan, Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kasubbag PBJ, maka diselesaikan di tingkat Kabag PBJ; dan

		d. Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kabag PBJ maka diselesaikan di tingkat Komite Etik Pelaku Pengadaan Barang/Jasa.
B. Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung; dan 9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 11 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung.
2.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal Computer/Laptop; 2. Website; 3. Internet.
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami kebijakan teknis terkait Pengadaan Barang dan Jasa.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang; dan 2. Dilakukan system pengendalian internal.
5.	Jumlah pelaksana	Disesuaikan dengan Kebutuhan (Sampai dengan Proses Pengadaan Selesai).

6.	Jaminan pelayanan	1. Tidak dipungut biaya; dan 2. Didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang Pengadaan Barang/jasa.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kepastian prosedur, waktu, dan perilaku petugas yang tanggap, terampil, sopan santun; dan 2. Jaminan pemberian pelayanan dengan adil, akuntabel, dan harmonis.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

6. Jenis Layanan: Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa (*e-Purchasing*)

NO	KOMPONEN PENILAIAN	KETERANGAN
1.	Persyaratan pelayanan	Mengisi Permohonan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara <i>e-Purchasing</i> dari Perangkat Daerah melalui website ukpbj.temanggungkab.go.id dilampiri: 1. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis, HPS, dan RAB; 2. Kode RUP yang telah ditetapkan/diumumkan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div><p>a</p><pre>graph TD; A[PERANGKAT DAERAH (PA/KPA/PPK)] -- b --> B[Website UKPBJ]; B -- c.1) --> C{CEK Permohonan}; C -- c.2) --> A; C -- d.1-2) --> D[PEJABAT PENGADAAN]; D -- d.3) --> A;</pre></div> <p>Keterangan Bagan:</p> <p>a. Berdasarkan Surat Perintah Penugasan Personil Pejabat Pengadaan di Perangkat Daerah, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Perangkat Daerah menetapkan Pejabat Pengadaan untuk proses pengadaan barang/jasa secara <i>e-Purchasing</i>;</p> <p>b. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Perangkat Daerah/PPK menyampaikan permohonan <i>e-Purchasing</i> melalui laman ukpbj.temanggungkab.go.id beserta berkas kelengkapannya;</p> <p>c. <i>Pejabat Pengadaan</i> menerima, memeriksa kelengkapan berkas:</p> <p>1) Jika berkas lengkap, <i>Pejabat Pengadaan</i> memproses <i>e-Purchasing</i>.</p>

		<p>2) Jika berkas tidak lengkap, <i>Pejabat Pengadaan</i> mengembalikan berkas kepada PPK Perangkat Daerah melalui aplikasi ukpbj untuk dilengkapi.</p> <p>d. Pejabat Pengadaan melakukan persiapan dan pelaksanaan e-Purchasing dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>1) Persiapan e-Purchasing dengan urutan tahapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemilihan Produk; Referensi Harga; Dokumentasi Persiapan. <p>2) Pelaksanaan e-Purchasing dengan tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Klarifikasi Teknis (apabila diperlukan); Negosiasi Harga; <p>3) Pengiriman Paket ke PPK untuk Persetujuan dan Pesanan.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Waktu penyelesaian permohonan e-Purchasing sampai dikirimkan ke PPK sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Persiapan e-Purchasing, disesuaikan kebutuhan; Pelaksanaan e-Purchasing, disesuaikan kebutuhan; Pengiriman Paket ke PPK untuk Persetujuan dan Pesanan, disesuaikan kebutuhan.
4.	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak Dipungut Biaya.
5.	Produk Pelayanan	BA/Riwayat Negosiasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Media :</p> <p>Pemohon dapat menyampaikan saran/pengaduan melalui Surat Tertulis kepada :</p> <p>Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Jl. Jend. A. Yani No. 32 Temanggung</p> <p>2. Mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyampaikan aduan kepada petugas <i>front office</i>; Petugas <i>front office</i> menyampaikan aduan kepada Kasubbag PBJ; Kasubbag PBJ mempelajari aduan, Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kasubbag PBJ, maka diselesaikan di tingkat Kabag PBJ; dan Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kabag PBJ maka diselesaikan di tingkat Komite Etik Pelaku Pengadaan Barang/Jasa.
Pengelolaan Layanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

		<p>5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;</p> <p>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</p> <p>9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 11 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung.</p>
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<p>1. Personal Computer/Laptop</p> <p>2. Website</p> <p>3. Internet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami kebijakan teknis terkait Pengadaan Barang dan Jasa;
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang;</p> <p>2. Dilakukan system pengendalian internal.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan Kebutuhan (Sampai dengan Proses Pengadaan Selesai).
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Tidak dipungut biaya;</p> <p>2. Didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang Pengadaan Barang/jasa.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Kepastian prosedur, waktu, dan perilaku petugas yang tanggap, terampil, sopan santun;</p> <p>2. Jaminan pemberian pelayanan dengan adil, akuntabel, dan harmonis.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

7. Jenis Layanan: Pelayanan Konsultasi Pengadaan Barang dan Jasa

A. Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Permohonan Konsultasi Pengadaan Barang/Jasa
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div><pre>graph TD; PENGGUNA -- a --> FRONT_OFFICE[FRONT OFFICE]; FRONT_OFFICE -- b --> KABAG[KABAG PENGADAAN BARANG/JASA]; KABAG -- c --> KASUBBAG[KASUBBAG PBJ/JF PPBJ]; KASUBBAG -- d --> PENGGUNA;</pre></div> <p>Keterangan Bagan :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pengguna mengajukan permohonan konsultasi ke <i>Front Office</i>;b. <i>Front Office</i> menerima, memeriksa dan melaporkan permohonan konsultasi kepada Kabag PBJ;c. Kabag PBJ memberikan disposisi kepada Kasubbag PBJ/JF PPBJ; dand. Kasubbag PBJ/JF PPBJ menelaah permohonan konsultasi dan melaksanakan konsultasi.
3.	Jangka waktu pelayanan	Disesuaikan dengan kebutuhan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Konsultasi, pendampingan dan penanganan permasalahan pengadaan barang/jasa.
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Media: Pemohon dapat menyampaikan saran/pengaduan melalui Surat Tertulis kepada : Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Jl. Jend. A. Yani No. 32 Temanggung</p> <p>2. Mekanisme:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pemohon menyampaikan aduan kepada petugas <i>front office</i>;b. Petugas <i>front office</i> menyampaikan aduan kepada Kabag PBJ;c. Kabag PBJ memberikan disposisi kepada Kasubbag PBJ; dand. Kasubbag PBJ mempelajari aduan, Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kasubbag PBJ, maka diselesaikan di tingkat Kabag PBJ.
B. Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

		<p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Toko Daring Dan Katalog Elektronik Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;</p> <p>7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;</p> <p>10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 11 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung;</p> <p>11. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.</p>
2.	Sarana dan prasarana	<p>1. Personal Komputer/Laptop; dan</p> <p>2. Ruang Bidding.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami kebijakan teknis terkait Pengadaan Barang dan Jasa;
4.	Pengawasan internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang;</p> <p>2. Dilakukan system pengendalian internal.</p>
5.	Jumlah pelaksana	Disesuaikan dengan Kebutuhan.
6.	Jaminan pelayanan	1. Tidak dipungut biaya; dan

		2. Didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang Pengadaan Barang/jasa.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kepastian prosedur, waktu, dan perilaku petugas yang tanggap, terampil, sopan santun; dan 2. Jaminan pemberian pelayanan dengan adil, akuntabel, dan harmonis.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

8. Jenis Layanan: Pelayanan Konsultasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)

A. Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permohonan Konsultasi SIRUP
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div data-bbox="721 971 1377 1480"> <pre> graph TD A[PEMOHON] -- a --> B[FRONT OFFICE] B -- b --> C[KABAG PENGADAAN BARANG/JASA] C -- c --> D[KASUBBAG LPSE DAN ADVOKASI PBJ] D -- d --> E[TIM TEKNIK LPSE] E -- e --> A </pre> </div> <p>Keterangan Bagan :</p> <p>a. Pemohon mengajukan permohonan konsultasi ke <i>Front Office</i>;</p> <p>b. <i>Front Office</i> menerima, memeriksa dan melaporkan permohonan konsultasi kepada Kabag PBJ;</p> <p>c. Kabag PBJ memberikan disposisi kepada Kasubbag LPSE dan Advokasi PBJ;</p> <p>d. Kasubbag LPSE dan Advokasi PBJ menelaah permohonan konsultasi dan memberikan disposisi kepada Tim Teknis LPSE; dan</p> <p>e. Tim Teknis LPSE melaksanakan konsultasi SIRUP.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Disesuaikan dengan Kebutuhan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Konsultasi, pendampingan dan penanganan permasalahan SIRUP.

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Media: Penyedia dapat menyampaikan pengaduan melalui: a. Telepon: (0293) 491004 b. Email: pbj.temanggungkab@gmail.com</p> <p>2. Mekanisme: a. Pemohon menyampaikan aduan kepada petugas <i>front office</i>; b. Petugas <i>front office</i> menyampaikan aduan kepada Kabag PBJ; c. Kabag PBJ memberikan disposisi kepada Kasubbag PBJ; dan d. Kasubbag PBJ mempelajari aduan, Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kasubbag PBJ, maka diselesaikan di tingkat Kabag PBJ.</p>
B. Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</p> <p>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Toko Daring Dan Katalog Elektronik Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;</p> <p>7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;</p>

		9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 11 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung.
2.	Sarana dan prasarana	1. Personal Komputer/Laptop; dan 2. Ruang Bidding.
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami kebijakan teknis terkait Pengadaan Barang dan Jasa.
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan secara berjenjang; dan 2. Dilakukan system pengendalian internal.
5.	Jumlah pelaksana	Disesuaikan dengan kebutuhan.
6.	Jaminan pelayanan	1. Tidak dipungut biaya; dan 2. Didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang Pengadaan Barang/jasa.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kepastian prosedur, waktu, dan perilaku petugas yang tanggap, terampil, sopan santun; dan 2. Jaminan pemberian pelayanan dengan adil, akuntabel, dan harmonis.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

9. Jenis Layanan: Pelayanan Penggunaan dan Pendampingan Permasalahan Aplikasi SPSE

A. Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Laporan/Pernyataan permasalahan Aplikasi SPSE
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div><pre>graph TD PENGGUNA -- a --> HELPDESK_LPSE[HELPDESK LPSE] HELPDESK_LPSE -- b --> CEK_MASALAH1{CEK MASALAH} CEK_MASALAH1 -- b.1) --> PENGGUNA CEK_MASALAH1 -- b.2) --> ADMIN_PPE[ADMIN PPE] ADMIN_PPE -- c --> CEK_MASALAH2{CEK MASALAH} CEK_MASALAH2 -- c.1) --> PENGGUNA CEK_MASALAH2 -- c.2) --> HELPDESK_LKPP[HELPDESK LKPP] HELPDESK_LKPP -- d --> PENGGUNA</pre></div> <p>Keterangan Bagan :</p> <p>a. Pengguna melaporkan permasalahan melalui LPSE Support ke Helpdesk LPSE;</p>

		<p>b. Helpdesk LPSE melakukan analisa terhadap permasalahan teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Jika permasalahan teknis dapat diselesaikan, maka helpdesk LPSE akan menyelesaikan permasalahan; dan 2) Jika permasalahan teknis tidak dapat diselesaikan, maka helpdesk LPSE akan melaporkan kepada admin PPE. <p>c. Admin PPE melakukan analisa terhadap permasalahan teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Jika permasalahan teknis dapat diselesaikan, maka Admin PPE akan menyelesaikan permasalahan; dan 2) Jika permasalahan teknis tidak dapat diselesaikan, maka Admin PPE akan melaporkan kepada Helpdesk LKPP, dan <p>d. Helpdesk LKPP menyelesaikan permasalahan teknis.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Dilakukan secepat mungkin dan batas waktu paling lambat 5 (lima) hari, apabila kendala tersebut tidak perlu ditindaklanjuti ke Helpdesk LKPP.
4.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Pendampingan dan penanganan permasalahan aplikasi SPSE.
6.	Penanganan pengaduan	<p>1. Media: Pemohon dapat menyampaikan saran/pengaduan melalui Surat Tertulis kepada : Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Jl. Jend. A. Yani No. 32 Temanggung</p> <p>2. Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyampaikan aduan kepada petugas <i>front office</i>; b. Petugas <i>front office</i> menyampaikan aduan kepada Kabag PBJ; c. Kabag PBJ memberikan disposisi kepada Kasubbag LPSE dan Advokasi PBJ; dan d. Kasubbag LPSE dan Advokasi PBJ mempelajari aduan, Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kasubbag LPSE dan Advokasi PBJ, maka diselesaikan di tingkat Kabag PBJ.
B. Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

		<p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;</p> <p>5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung; dan</p> <p>8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 11 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung.</p>
2.	Sarana dan prasarana	<p>1. Personal Computer/Laptop</p> <p>2. Website</p> <p>3. Internet</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memahami kebijakan teknis terkait Pengadaan Barang dan Jasa; dan</p> <p>2. Memahami Sistem Pengadaan Secara Elektronik.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang; dan</p> <p>2. Dilakukan system pengendalian internal.</p>
5.	Jumlah pelaksana	Disesuaikan dengan Kebutuhan.
6.	Jaminan pelayanan	<p>1. Tidak dipungut biaya; dan</p> <p>2. Didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang Pengadaan Barang/jasa dan SPSE.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Kepastian prosedur, waktu, dan perilaku petugas yang tanggap, terampil, sopan santun; dan</p> <p>2. Jaminan pemberian pelayanan dengan adil, akuntabel, dan harmonis.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

g. Bagian Hukum

1. Jenis Layanan: Fasilitasi produk hukum daerah;

A. Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<div>1. Pengantar draft Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati, dan/atau Rancangan Keputusan Bupati;</div> <div>2. Kajian;</div> <div>3. Draft Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati, dan/atau Rancangan Keputusan Bupati;</div> <div>4. DPA (untuk pengajuan draft Keputusan Bupati); dan</div> <div>5. Data dan informasi lain yang diperlukan terkait dengan pembuatan produk hukum daerah.</div>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div>1. Perangkat Daerah mengajukan permohonan fasilitasi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati, dan/atau Rancangan Keputusan Bupati;</div> <div>2. Bagian Hukum menerima draft sebagaimana dimaksud pada huruf a;</div> <div>3. Bagian Hukum melakukan pengecekan kelengkapan permohonan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah;</div> <div>4. Bagian Hukum mengembalikan dokumen permohonan fasilitasi sebagaimana dimaksud pada huruf c kepada Perangkat Daerah terkait, apabila belum lengkap;</div> <div>5. Bagian Hukum meregister dokumen permohonan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah yang sudah lengkap untuk dilakukan koreksi;</div> <div>6. Setelah dilakukan koreksi, draft produk hukum daerah dikembalikan ke Perangkat Daerah terkait untuk dilakukan perbaikan;</div> <div>7. Perangkat Daerah terkait mengirimkan draft produk hukum daerah yang sudah diperbaiki ke Bagian Hukum;</div> <div>8. Bagian Hukum melakukan harmonisasi oleh Kanwil Kemenkum Jateng, penyesuaian, fasilitasi Gubernur, dan penyesuaian (untuk Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati), dan setelah sesuai diajukan untuk dimintakan paraf persetujuan Kepala Bagian Hukum, Asisten Sekda, Sekda, dan Wakil Bupati</div> <div>9. Sedangkan untuk Keputusan Bupati yang sudah sesuai hasil koreksi, staf Bagian Hukum menyerahkan dokumen tersebut ke Kepala Bagian Hukum untuk di paraf dan dinaikan untuk mendapat paraf persetujuan Asisten Sekda, Sekda, Wakil Bupati;</div>

		<p>10. Setelah dokumen produk hukum daerah mendapat para persetujuan pimpinan, setelah itu dinaikan kepada Bupati untuk mendapatkan tanda tangan;</p> <p>11. Setelah produk hukum ditandatangani oleh Bupati, produk hukum tersebut akan diberikan nomor register dari Bagian Hukum; dan</p> <p>12. Produk hukum daerah yang sudah final kemudian didokumentasi dan diserahkan kepada Perangkat Daerah terkait.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>1. Keputusan Bupati</p> <p>a. 7 (tujuh) hari kerja koreksi Bagian Hukum; dan</p> <p>b. 7 (tujuh) hari kerja penandatanganan.</p> <p>2. Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati</p> <p>a. 7 (tujuh) hari kerja koreksi Bagian Hukum;</p> <p>b. 15 (lima belas) hari kerja Harmonisasi oleh Kanwil Kemenkum Jateng;</p> <p>c. 7 (tujuh) hari kerja penyesuaian;</p> <p>d. 15 (lima belas) hari kerja fasilitasi Gubernur;</p> <p>e. 7 (tujuh) hari kerja penyesuaian; dan</p> <p>f. 7 (tujuh) hari kerja penandatanganan.</p> <p>Catatan: Terkait dengan Peraturan Daerah selain hal tersebut di atas juga mengikuti dinamika pembahasan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif (gratis).
5.	Produk pelayanan	Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p><i>E-mail</i> : bagianhukum0@gmail.com</p> <p><i>Whatsapp</i> : 081573646708</p>
B. Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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; dan</p> <p>2. 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.</p>
2.	Sarana dan prasarana	<p>1. Meja dan kursi;</p> <p>2. Komputer;</p> <p>3. Laptop;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Scanner;</p> <p>6. Jaringan internet; dan</p>

		7. Alat Tulis Kantor.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal S1 Hukum; 2. Memiliki keterampilan sebagai perancang peraturan perundang-undangan dan/atau penyusun materi hukum dan perundang-undangan; 3. Memiliki keterampilan dalam mengolah, menganalisis data dan informasi untuk disampaikan oleh Perangkat Daerah; dan 4. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan komputer/teknologi informasi.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung; dan 2. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi.
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang pada tim kerja Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah.
6.	Jaminan pelayanan	1. Kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompeten; 2. Pemberian pelayanan yang berkualitas, transparan, akuntabel, murah, mudah, dan cepat; dan 3. Maklumat pelayanan pada semua jenis layanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya serta digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan; dan 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap triwulan bersamaan dengan penilaian kinerja pegawai; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

2. Jenis Layanan: Fasilitasi bantuan hukum secara non litigasi;

A. Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Formulir permohonan bantuan hukum; 2. Identitas pemohon bantuan hukum apabila pemohon berasal dari masyarakat umum; dan 3. Ringkasan perkara yang dimohonkan bantuan hukum.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon Bantuan Hukum dapat datang langsung ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah atau mengajukan konsultasi secara online; 2. Pemohon bantuan hukum mengisi formulir permohonan bantuan hukum (disertai dengan ringkasan perkara yang dimohonkan bantuan hukum);

		3. Admin Bantuan Hukum pada Bagian Hukum akan mencatat permohonan bantuan hukum dari pemohon bantuan hukum; 4. Pemohon bantuan hukum menyampaikan detail perkara yang dimohonkan bantuan hukum; 5. Tim Bagian Hukum pada Bagian Hukum mengkaji perkara yang dimaksudkan yang meliputi koordinasi dengan dinas teknis terkait serta pengumpulan data dan informasi terkait; 6. Tim Bantuan Hukum melakukan penyusunan kajian; 7. Tim Bantuan Hukum akan menyampaikan hasil kajian yang dimaksud kepada Pemohon Bantuan Hukum; 8. Pemohon Bantuan Hukum akan diberikan satu kali kesempatan untuk memberikan tanggapan atas hasil kajian yang diberikan; dan 9. Tim Bntuan Hukum akan menanggapi atas pertanyaan ataupun tanggapan atas hasil kajian yang diberikan kepada pemohon bantuan hukum.
3.	Jangka waktu pelayanan	Bervariasi tergantung kompleksitas kasus dan metode penyelesaian yang dipilih.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif (gratis).
5.	Produk pelayanan	Laporan hasil kajian yang diberikan kepada Pemohon; Bantuan Hukum dan pimpinan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Email: bagianhukum0@gmail.com Whatsapp: 081573646708
B. Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum; 2. Peraturan pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum; dan 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana.
2.	Sarana dan prasarana	1. Meja dan kursi; 2. Komputer; 3. Laptop; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Jaringan internet; 7. Toilet; 8. Alat Tulis Kantor; dan 9. Meterai.

3.	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal S1 Hukum; 2. Memiliki pengetahuan terkait Bantuan Hukum; 3. Memiliki ketrampilan dalam mengolah, menganalisis data dan informasi untuk disampaikan kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan komputer/teknologi informasi.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung; dan 2. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi.
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompeten; 2. Pemberian pelayanan yang berkualitas, transparan, akuntabel, murah, mudah, dan cepat; dan 3. Maklumat pelayanan pada semua jenis layanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya serta digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan; dan 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap triwulan bersamaan dengan penilaian kinerja pegawai; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

3. Jenis Layanan: Fasilitasi bantuan hukum secara litigasi

A. Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Gugatan atau relaas pengadilan dari Perangkat Daerah maupun Pemerintah Desa di Kabupaten Temanggung; 2. Surat permohonan bantuan hukum dari Perangkat Daerah maupun Pemerintah Desa di Kabupaten Temanggung; dan 3. Kronologi perkara dari Perangkat Daerah maupun Pemerintah Desa di Kabupaten Temanggung.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon Bantuan Hukum (Perangkat Daerah maupun Pemerintah Desa di Kabupaten Temanggung) membawa bukti berupa gugatan atau relaas pengadilan; 2. Pemohon bantuan hukum mengajukan surat permohonan bantuan hukum kepada Sekretaris Daerah; 3. Sekertaris Daerah mendisposisi bagian hukum apakah surat permohonan akan ditindaklanjuti atau tidak;

		<p>4. Surat kuasa khusus diberikan oleh Pemohon Bantuan hukum kepada Personil Bagian Hukum yang ditunjuk sebagai Kuasa Hukum pemohon di Pengadilan;</p> <p>5. Tim Bagian Hukum mencatat perkara yang dimaksud;</p> <p>6. Kuasa Hukum beserta Pemohon Bantuan Hukum melakukan rapat koordinasi untuk mendapatkan data dan fakta;</p> <p>7. Kuasa Hukum yang ditunjuk akan mewakili Pemohon dalam beracara di Pengadilan; dan</p> <p>8. Kuasa Hukum melaporkan hasil dari persidangan kepada Pemohon bantuan hukum dan Pimpinan.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Bervariasi tergantung kompleksitas kasus.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif (gratis)
5.	Produk pelayanan	Laporan hasil persidangan yang diberikan kepada Pemohon Bantuan Hukum dan pimpinan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p><i>E-mail</i> : bagianhukum0@gmail.com</p> <p><i>Whatsapp</i> : 081573646708</p>
B. Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum;</p> <p>2. Peraturan pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum; dan</p> <p>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana.</p>
2.	Sarana dan prasarana	<p>1. Meja dan kursi;</p> <p>2. Komputer;</p> <p>3. Laptop;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Scanner;</p> <p>6. Jaringan internet;</p> <p>7. Toilet;</p> <p>8. Alat Tulis Kantor; dan</p> <p>9. Meterai.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal S1 Hukum;</p> <p>2. Memiliki pengetahuan terkait bantuan hukum;</p> <p>3. Memiliki ketrampilan dalam mengolah, menganalisis data dan informasi untuk disampaikan kepada pihak yang memerlukan; dan</p> <p>4. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan komputer/teknologi informasi.</p>
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung; dan

		2. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi.
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompeten; 2. Pemberian pelayanan yang berkualitas, transparan, akuntabel, murah, mudah, dan cepat; dan 3. Maklumat pelayanan pada semua jenis layanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya serta digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan; dan 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap triwulan bersamaan dengan penilaian kinerja pegawai; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

4. Jenis Layanan: Fasilitasi bantuan hukum bagi masyarakat miskin

A. Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat permohonan bantuan hukum dari pemohon bantuan hukum secara tertulis yang ditandatangani atau dicap jempol oleh Pemohon Bantuan Hukum dan secara lisan bagi bagi Pemohon Bantuan Hukum yang tidak mampu menyusun Permohonan secara tertulis; 2. Identitas Pemohon Bantuan Hukum dibuktikan dengan KTP (Kartu Tanda Penduduk) dan/ atau dokumen lain yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang; 3. Uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimintakan bantuan hukum; 4. Surat keterangan miskin dari Lurah atau Kepala Desa, berdasarkan Data Kemiskinan Daerah; dan 5. Dokumen yang berkenaan dengan perkara.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon bantuan hukum mencari informasi LBH atau OBH yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah melalui Kantor Kelurahan/ Desa, Bagian Hukum Sekretariat Daerah atau melalui website resmi Pemerintah Daerah; 2. Pemohon Bantuan Hukum mengajukan permohonan kepada LBH atau OBH yang ditunjuk dan terakreditasi dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan; 3. LBH atau OBH melakukan verifikasi kelayakan pemohon berdasarkan persyaratan yang berlaku;

		<p>4. Setelah permohonan disetujui, Pemohon akan mendapatkan bantuan hukum sesuai dengan kebutuhan termasuk Penyuluhan dan pembelaan di pengadilan; dan</p> <p>5. LBH atau OBH melaporkan pelaksanaan bantuan Hukum kepada bagian Hukum Sekretariat Daerah dan dilakukan evaluasi secara berkala.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Untuk Bantuan Hukum Litigasi tergantung kompleksitas kasus dan untuk Bantuan Hukum Non Litigasi tergantung kompleksitas kasus serta metode penyelesaian yang dipilih.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif (gratis).
5.	Produk pelayanan	Laporan hasil persidangan atau Laporan hasil penyuluhan dari LBH atau OBH yang diberikan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Email: bagianhukum0@gmail.com</p> <p>Whatsapp: 081573646708</p>
B. Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum;</p> <p>2. Peraturan pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum;</p> <p>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2022 tentang Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin; dan</p> <p>5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 39 tahun 2023 tentang Pedoman Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin.</p>
2.	Sarana dan prasarana	<p>1. Meja dan kursi;</p> <p>2. Komputer;</p> <p>3. Laptop;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Scanner;</p> <p>6. Jaringan internet;</p> <p>7. Toilet;</p> <p>8. Alat Tulis Kantor; dan</p> <p>9. Meterai.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal S1 Hukum;</p> <p>2. Memiliki pengetahuan terkait bantuan hukum;</p> <p>3. Memiliki ketrampilan dalam mengolah, menganalisis data dan informasi untuk disampaikan kepada</p>

		<p>pihak yang memerlukan; dan</p> <p>4. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan komputer/teknologi informasi.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Supervisi atasan langsung; dan</p> <p>2. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi;</p>
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	<p>1. Kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompeten;</p> <p>2. Pemberian pelayanan yang berkualitas, transparan, akuntabel, murah, mudah, dan cepat; dan</p> <p>3. Maklumat pelayanan pada semua jenis layanan.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya serta digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan; dan</p> <p>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap triwulan bersamaan dengan penilaian kinerja pegawai; dan</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

5. Jenis Layanan: Pendokumentasian produk hukum dan pengelolaan informasi hukum.

A. Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>1. Penggunaan layanan secara daring dengan mengakses website JDIH Temanggung dengan alamat: www.jdih.temanggungkab.go.id ; dan</p> <p>2. Pengguna layanan datang langsung ke Lantai 3 Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung (Bagian Hukum).</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. pengguna layanan mengakses website JDIH;</p> <p>2. pengguna layanan melakukan pencarian produk hukum melalui menu yang sudah disediakan;</p> <p>3. pengguna layanan dapat mendownload produk hukum yang dicari;</p> <p>4. bila pengguna layanan tidak menemukan produk hukum yang dicari, dapat mengirim pesan melalui email dan nomor whatsapp yang sudah tercantum pada halaman web; dan</p> <p>5. admin dapat mengupload produk hukum terbaru.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Tergantung jaringan
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif (gratis)
5.	Produk pelayanan	Informasi yang diperlukan baik secara lisan maupun tertulis (hardcopy/softcopy), antara lain:

		1. Produk hukum atau kebijakan lainnya; dan 2. Data dan informasi lain yang terkait dengan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Email: bagianhukum0@gmail.com Whatsapp: 081573646708
B. Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Nasional; dan 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 53 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kabupaten Temanggung.
2.	Sarana dan prasarana	1. Meja dan kursi; 2. Komputer; 3. Laptop; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Jaringan internet; dan 7. Alat Tulis Kantor.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal S1 Hukum atau S1 Informatika atau S1 Teknik Informatika; 2. Memiliki keterampilan teknologi informasi untuk mengelola website JDIH; 3. Memiliki memiliki pengetahuan dibidang hukum untuk melakukan evaluasi terhadap produk hukum yang diupload; dan 4. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan komputer/teknologi informasi.

h. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bina Mental
Jenis Layanan: Layanan Fasilitasi Pencairan Hibah

A. Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Penerima Hibah sudah ditetapkan dalam APBD/DPA; 2. Keputusan Bupati tentang Penerima Hibah; dan 3. Surat Permohonan pencairan Dana Hibah yang dilengkapi Rencana Penggunaan Dana Hibah.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan hibah dengan melampirkan RAB sebesar yang dianggarkan dalam DPA; 2. Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD); 3. Proses pencairann dana hibah; dan 4. Pemohon menerima dana hibah sesuai NPHD.

	<div>Flowchart</div> <div><div><div><div><div>1. Pemohon Mengajukan Permohonan Pencairan Hibah ke Bagian Kesra dan Bina Mental dengan membawa dokumen yang sudah ditentukan</div><div>2. Petugas memverifikasi kelengkapan dokumen dan memberikan pelayanan yang diperlukan</div><div>3. Pemohon melakukan penandatanganan Naskah Perjanjian hibah Daerah (NPHD)</div><div>4. Petugas memberi informasi pencairan melalui WA grup</div></div><div><div>Tidak Lengkap</div><div>Lengkap</div></div></div></div></div>	
3.	Jangka waktu pelayanan	10 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif (gratis).
5.	Produk pelayanan	Fasilitasi pencairan dana hibah.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<div>1. Datang langsung;</div> <div>2. Telepon (0293) 491004;</div> <div>3. Email: bagkesrasetdatmg@gmail.com;</div> <div>4. Instagram: @kesra_setdatemanggung;</div> <div>5. WA Gateway (WAGE): 0855878600900; dan</div> <div>6. SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id.</div>
B. Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar hukum	<div>1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</div> <div>2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;</div>

		<p>3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 11 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung; dan</p> <p>4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 37 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung.</p>
2.	Sarana dan prasarana	<p>1. Meja dan kursi;</p> <p>2. Komputer;</p> <p>3. Printer; dan</p> <p>4. Jaringan internet.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman peraturan perundang-undangan tentang hibah;</p> <p>2. Memiliki kemampuan dalam meneliti dokumen pencairan hibah; dan</p> <p>3. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan komputer/teknologi informasi.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Supervisi atasan langsung;</p> <p>2. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi; dan</p> <p>3. Dilaksanakan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh Inspektorat.</p>
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	<p>1. Kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompeten;</p> <p>2. Pemberian pelayanan yang berkualitas, transparan, akuntabel, murah, mudah, dan cepat; dan</p> <p>3. Maklumat pelayanan pada semua jenis layanan.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya serta digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan; dan</p> <p>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap triwulan bersamaan dengan penilaian kinerja pegawai; dan</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

i. Bagian Perekonomian

Jenis Layanan: Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi Kinerja Triwulanan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Kabupaten Temanggung

A. Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Laporan Triwulanan dari BUMD Kabupaten Temanggung yang meliputi Laporan Keuangan dan Laporan Kegiatan Operasional; dan 2. Bahan Paparan untuk Pembinaan Triwulanan dan Permintaan Bahan Monitoring dan Evaluasi BUMD.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui surat:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Bagian Perekonomian selaku sekretariat Tim Pembina BUMD mengirimkan Surat Pemberitahuan Rencana Pelaksanaan Pembinaan Triwulanan dan Permintaan Bahan Monitoring dan Evaluasi BUMD kepada BUMD Kabupaten Temanggung;2. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi yang berisi Laporan Triwulanan BUMD kepada Bagian Perekonomian Setda Kabupaten Temanggung c.q. Tim Pembina BUMD;3. Pengguna layanan menunggu jadwal pelaksanaan Pembinaan BUMD, Monitoring dan Evaluasi Kinerja Triwulanan; dan4. Pengguna layanan mendapatkan layanan pelaksanaan Pembinaan BUMD, Monitoring dan Evaluasi Kinerja Triwulanan. <div><div>Pengguna layanan mengirimkan surat/datang langsung</div><div>→</div><div>Menunggu jadwal pelaksanaan Pembinaan BUMD, Monitoring dan Evaluasi</div><div>→</div><div>Pengguna layanan mendapatkan layanan Pembinaan BUMD, Monitoring dan Evaluasi</div></div>
3.	Jangka waktu pelayanan	<div>1. Penyampaian Surat Pemberitahuan : 1 (satu) hari kerja</div> <div>2. Penyampaian Bahan Paparan : 7 (tujuh) hari kerja</div> <div>3. Pengguna layanan memperoleh jadwal Pembinaan BUMD, Monitoring dan Evaluasi Triwulanan : 3 (tiga) hari kerja</div> <div>4. Pelaksanaan Pembinaan BUMD, Monitoring dan Evaluasi Triwulanan : 2 (dua) hari kerja</div> <div>5. Laporan kepada Bupati : 8 (delapan) hari kerja</div>
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif (gratis)
5.	Produk pelayanan	Laporan Hasil Pembinaan BUMD, Monitoring dan Evaluasi Triwulanan kepada Bupati Temanggung

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Datang langsung 2. Telepon (0293) 491004 3. Email: perekonomiantmg.subbumd@gmail.com
B. Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2018 tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja dan Anggaran, Kerja Sama, Pelaporan dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Kabupaten Temanggung; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Agung Kabupaten Temanggung; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perusahaan Umum Daerah Apotik Waringin Mulyo Kabupaten Temanggung; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perusahaan Umum Daerah Bhumi Phala Wisata Kabupaten Temanggung; dan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perusahaan Perseroan Daerah Bank Perekonomian Rakyat Bank Temanggung.
2.	Sarana dan prasarana	1. Meja dan kursi; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Scanner; 5. Jaringan internet; 6. Toilet; dan 7. Bahan Paparan untuk Evaluasi Triwulanan dari BUMD Kabupaten Temanggung.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 dan menangani kelembagaan/analisis jabatan; 2. Memiliki pengetahuan terkait kebijakan kelembagaan dan analisis jabatan; 3. Memiliki ketrampilan dalam mengolah, menganalisis data dan informasi untuk disampaikan kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan komputer/teknologi informasi.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi Tim Pembina BUMD Kabupaten Temanggung; 2. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi; dan 3. Dilaksanakan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh Inspektorat.

5.	Jumlah pelaksana	1. Tim Pembina BUMD : 7 (tujuh) orang 2. Pelaksana Bagian Perekonomian : 3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompeten; 2. Pemberian pelayanan yang berkualitas, transparan, akuntabel, murah, mudah, dan cepat; dan 3. Maklumat pelayanan pada semua jenis layanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya serta digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan; dan 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap triwulan bersamaan dengan penilaian kinerja pegawai; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

DAERAH KABUPATEN
BURATI TEMANGGUNG
SEKRETARIS DAERAH,

HARY AGUNG PRABOWO