**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA**
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka
45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

**KEPUTUSAN SEKERTARIS DAERAH**

**KABUPATEN MAJALENGKA**

**NOMOR** 000.8.3.2/7/2026

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

**PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA**

Menimbang :

**a.** bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menerapkan Standar Pelayanan

**b.** bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas kerja dan pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat, maka perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan publik

**c.** bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka tentang Standar Pelayanan

Mengingat :

**a.** Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lemabar Negara Republik Indonesia Tahuun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

**b.** Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah – Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Di Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 ) sebagai mana telah di ubah dalam Undang-Undanng Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Derah – Deerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Di Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Inddonsia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851 );

**c.** Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

**d.** Peraturan Pmerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

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

**e.** Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

**f.** Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Publik;

**g.** Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional.

**h.** Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Biroksasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Layanan Publik

**i.** Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Refprmasi Biroksasi Nomor 1 tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Penyeleggaraan Pelayanan Publik;

**j.** Peraturan Daerah Kabupataen Majalengka Nomor 12 Tahun 2019, perubahan atas peraturan daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Majalengka;

**k.** Peraturan Bupati Majalengka Nomor 14 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka

**l.** Peraturan Bupati Majalengka Nomor 35 Tahun 2022 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan **:**

Pertama **:** Standar pelayanan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini

Kedua Standar Pelayanan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka meliputi produk/jenis pelayanan :

1. Fasilitasi Pergantian Antar Waktu Anggota DPRD
2. Penyusunan Naskah Kerjasama Daerah
3. Standar Pelayanan Minimal
4. Bantuan Hukum
5. Permintaan Harmonisasi Peraturan Daerah
6. Permintaan Harmonisasi Peraturan Kepala Daerah
7. Publikasi dan Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum
8. Fasilitasi Keberangkatan/ Pemulangan Jemaah Haji
9. Peringatan Hari Besar Keagamaan
10. Persiapan Pemberangkatan Delegasi Musabaqoh Tilawatil Quran (MTQ)
11. Fasilitasi Kegiatan Organisasi Keagamaan dan Lembaga Kemasyarakatan
12. Fasilitasi Implementasi Kebijakan Teknis Sektor Perekonomian Daerah
13. Fasilitasi Pelaksanaan Kegiatan Rapat, Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi Pengendalian Inflasi
14. Fasilitasi Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Pengawas dan Direksi BUMD
15. Monitoring dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

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

16. Pembinaan Pengelolaan Keuangan BUMD atau BLUD
17. Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan BUMD
18. Permohonan Pembukaan Akses Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP)
19. Pembinaan Pelaku Pengadaan Barang/Jasa
20. Pendampingan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
21. Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa
22. Permintaan Akses Pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)
23. Permohonan Perubahan Data Penyedia Barang/Jasa
24. Pengajuan Pengadaan Barang/Jasa
25. Pendaftaran dan Verifikasi Akun Baru Penyedia Barang/Jasa
26. Peminjaman Ruang Rapat/Aula/Gedung
27. Penerimaan Tamu dan Penyediaan Jamuan Tamu
28. Pengajuan Cuti Pegawai
29. Pengajuan Kenaikan Pangkat Reguler/ Kenaikan Pangkat Otomatis
30. Pengajuan Pelaksanaan Perjalanan Dinas
31. Permintaan Data dan Informasi Kepegawaian
32. Permohonan Penyediaan Makan/ Minum Konsumsi Rapat
33. Surat Menyurat
34. Penyaluran Gaji, Tunjangan dan Hak Keuangan
35. Asistensi Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah
36. Asistensi Penyelenggaraan Pelayanan Publik
37. Asistensi Penyusunan Analisis Beban Kerja, Analisis Jabatan dan Evaluasi Jabatan
38. Asistensi Penyusunan/ Penetapan Indikator Kinerja Utama dan Perjanjian Kinerja
39. Asistensi Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
40. Asistensi Penyusunan Standar Operasional Prosedur
41. Verifikasi Laporan Survey Kepuasan Masyarakat Perangkat Daerah
42. Permintaan Data dan Informasi
43. Fasilitasi Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan
44. Fasilitasi Kunjungan Kerja Pimpinan
45. Fasilitasi Pembuatan Video
46. Pelayanan Permintaan Tanda Tangan Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah
47. Pengajuan Proposal Kepada Kepala Daerah
48. Permintaan Peliputan Kegiatan dan Release Media
49. Permohonan Audiensi
50. Permohonan Fasilitasi Petugas Perlengkapan Acara
51. Permohonan Narasumber Pembicara Keynote Speaker
52. Permohonan Sambutan Kepala Instansi (Kementerian/ Lembaga/ Kepala Daerah)

Ketiga : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Pertama wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggara pelayanan publik.

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

Keempat : Surat keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka
45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN**
**FASILITASI PERGANTIAN ANTAR WAKTU ANGGOTA DPRD**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota;<br>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;<br>4. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. Peraturan Menteri terkait<br>2. Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | 1. Diterimanya Surat Pimpinan DPRD kepada Bupati hal Usulan Peresmian Pemberhentian/Penggantian Antarwaktu/ Pengangkatan Anggota DPRD;<br>2. Verifikasi kelengkapan dokumen pendukung persyaratan administrasi calon pengganti DPRD<br>3. Membuat Surat Bupati kepada Gubernur hal Usulan Peresmian Pemberhentian/ Penggantian Antarwaktu/Pengangkatan Anggota DPRD;<br>4. Mengoreksi Surat Bupati kepada Gubernur hal Usulan Peresmian Pemberhentian/ Penggantian Antarwaktu/Pengangkatan Anggota DPRD;<br>5. Penandatanganan Surat Bupati kepada Gubernur hal Usulan Peresmian Pemberhentian/Penggantian Antarwaktu/ Pengangkatan Anggota DPRD oleh Bupati jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali;<br>6. Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, untuk dikirimkan kepada Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat. |

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

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Diselesaikan dalam waktu Paling lambat 1 (satu) Tahun |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak dikenakan Biaya (Gratis) |
| 6. | Produk Layanan | SK BUPATI tentang Pergantian Antar Waktu Anggota DPRD |
| 7. | Sarana Prasarana dan atau Fasilitas | 1. ATK (Kertas, Pulpen)<br>2. Pedoman Tata Naskah Dinas<br>3. Pesawat Telepon<br>4. printer<br>5. meja, kursi<br>6. AC<br>7. Instalasi listrik, Ruang Rapat |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. AKADEMISI<br>- Memiliki kemampuan Penguasaan Regulasi Spesifik terkait mekanisme PAW.<br>- Pemahaman Tata Tertib (Tatib) DPRD dalam mengatur hukum acara internal dewan.<br><br>2. PELAKSANA<br>- Memiliki kewenangan dalam Fasilitasi Penggantian Antarwaktu Anggota DPRD.<br>- Memiliki Kemampuan dalam memverifikasi data Penggantian Antar Waktu DPRD. |
| 9. | Pengawasan Internal | 1. Pengawasan langsung oleh Kepala Bagian Pemerintah;<br>2. Pengawasan atasan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesra |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | 1. Konsultasi langsung: Sekretariat Kabupaten Majalengka di Jalan Jendral Ahmad Yani No. 1, Kelurahan Majalengka Kulon, Kecamatan Majalengka, Kabupaten Majalengka Kode Pos 45418<br>2. Melalui Telepon: (0233) 281022/281443<br>3. Email: Bagianpemerintahan.setdamjl@gmail.com<br>4. Melalui skm.go.id |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 3 Orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Jika pelayanan tidak sesuai standar :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan bebas dari segala bentuk KKN. |

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

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilaksanakan setiap tahun berdasarkan kebutuhan PAW DPRD |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka
45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN**
**PENYUSUNAN NASKAH KERJASAMA DAERAH**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerjasama Daerah;<br>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga;<br>4. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka, sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka;<br>5. Keputusan Bupati Majalengka Nomor 100.3.3.2/KEP.504-PEMERINTAHAN/2026 tentang Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. Peraturan Menteri terkait<br>2. Peraturan Bupati tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | 1. Pengajuan Permohonan Kerjasama<br>2. Surat Permohonan dari Pihak Terkait kepada Bupati<br>3. Turun ke Bagian Pemerintahan<br>4. Disetujui (diproses)<br>5. Tidak disetujui (menerima surat jawaban bahwa permohonan tidak disetujui)<br>6. Melaksanakan Rapat TKKSD dengan Perangkat Daerah dan Mitra Kerjasama<br>7. Menganalisa dan mengkaji Draft Kesepakatan Bersama<br>8. Menganalisa dan mengkaji Draft Kesepakatan Bersama dari aspek hukum |

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

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| | | 9. Menandatangani Nota Pengantar, menganalisa, dan mengkaji Draft Kesepakatan Bersama<br>10. Penandatanganan Kesepakatan Bersama<br>11. Mengarsipkan Naskah Kesepakatan Bersama<br>12. Menyusun Draft Perjanjian Kerjasama oleh Perangkat Daerah dengan Mitra Kerja Sama<br>13. Melaksanakan Rapat Pembahasan Draft Perjanjian Kerja Sama antara Perangkat Daerah dan Mitra Kerjasama<br>14. Menganalisa dan mengkaji Draft Naskah Perjanjian Kerja Sama<br>15. Perangkat Daerah mengajukan permohonan penandatangan Surat Kuasa oleh Bupati untuk mendelegasikan penandatanganan Perjanjian Kerja Sama (PKS)<br>16. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama oleh Perangkat Daerah dengan Pihak yang mengajukan Kerja Sama<br>17. Melaporkan Hasil Perjanjian Kerja Sama yang telah ditandatangani ke Bagian Pemerintahan |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Diselesaikan paling lambat 1 (satu) Bulan |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak dikenakan biaya (Gratis) |
| 6. | Produk Layanan | Naskah Kesepakatan Bersama yang sudah ditandatangani oleh Bupati Majalengka dan mitra kerjasama |
| 7. | Sarana Prasarana dan atau Fasilitas | 1. ATK<br>2. Pedoman Tata Naskah Dinas<br>3. Pesawat Telepon<br>4. printer<br>5. meja, kursi<br>6. AC<br>7. Instalasi listrik<br>8. Ruang Rapat |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | AKADEMISI<br>1. Menguasai hukum publik (administrasi negara) dan hukum privat (perdata).<br>2. Memahami Undang-Undang Pemerintahan Daerah dan Permendagri terkait kerjasama daerah.<br><br>PELAKSANA<br>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku berkaitan dengan Penyusunan Kesepakatan Bersama;<br>2. Memahami tata cara perumusan Naskah Kesepakatan Bersama<br>3. Berpendidikan S1 Hukum |

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

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | 1. Konsultasi langsung: Sekretariat Kabupaten Majalengka di Jalan Jendral Ahmad Yani No. 1, Kelurahan Majalengka Kulon, Kecamatan Majalengka, Kabupaten Majalengka Kode Pos 45418<br>2. Melalui Telepon: (0233) 281022/281443<br>3. Email: Bagianpemerintahan.setdamjl@gmail.com.<br>4. Melalui SKM.go.id |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 3 Orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan bebas dari segala bentuk KKN. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilaksanakan 3 Bulan sekali melalui Rapat Dinas Internal |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka 45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN**
**STANDAR PELAYANAN MINIMAL**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;<br>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal<br>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan SPM;<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;<br>5. 5.Peraturan Bupati Majalengka Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. Peraturan Menteri terkait<br>2. Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | 1. Kepala Bagian Pemerintahan memerintahkan penyusunan Laporan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);<br>2. Membuat SK Tim Penyusun Laporan SPM Tingkat Kabupaten Majalengka;<br>3. Membuat SK Penetapan Target Capaian SPM Tahun N+1;<br>4. Membuat SK Perubahan Target Capaian SPM Tahun Berjalan;<br>5. Mengkoordinasikan penginputan capaian SPM setiap Triwulan melalui aplikasi e-SPM;<br>6. Mengkoordinasikan kegiatan verifikasi inputan capaian SPM oleh APIP Inspektorat setiap Triwulan melalui aplikasi e-SPM;<br>7. Pengumpulan data dan informasi Capaian Penerapan SPM dari masing-masing Perangkat Daerah Pengampu SPM;<br>8. Menghimpun format data dan informasi Dokumen Pendukung Laporan SPM dari masing-masing Perangkat Daerah Pengampu SPM;<br>9. Membuat Draft Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM); |

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

| | | |
|---|---|---|
| | | 10. Mengoreksi Dokumen Laporan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);<br>11. Menyampaikan Dokumen Laporan SPM Tahunan kepada Bupati untuk meminta persetujuan;<br>12. Penandatanganan dokumen Laporan SPM oleh Bupati jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali;<br>13. Mencetak dan menggandakan Dokumen Laporan SPM;<br>14. Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, untuk dikirimkan kepada Gubernur melalui Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Kurang lebih 2 (dua) Bulan |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak dikenakan biaya (Gratis) |
| 6. | Produk Layanan | Laporan SPM setiap tahun |
| 7. | Sarana Prasarana dan atau Fasilitas | 1. ATK<br>2. Pedoman Tata NaskahDinas<br>3. Pesawat Telepon<br>4. printer<br>5. meja, kursi<br>6. AC<br>7. Instalasi listrik<br>8. Ruang Rapat |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. AKADEMISI<br>• Penguasaan Regulasi Pemerintahan Daerah dan Pelayanan Publik.<br>• Memahami hierarki aturan yang mengikat pemerintah daerah dalam menyelenggarakan pelayanan<br>• Mampu membedakan secara rigid antara SPM Urusan Wajib Pelayanan Dasar dengan Standar Pelayanan (SP) sektoral<br>2. PELAKSANA<br>• Memiliki kewenangan dalam penyusunan laporan SPM<br>• Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan |
| 9. | Pengawasan Internal | Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | 1. Datang langsung ke Bagian Pemerintahan, Jalan Jenderal Ahmad Yani No. 1 Majalengka<br>2. Telepon : (0233) 2810002-281443<br>3. Email: Bagianpemerintahan.setdamjl@gmail.com<br>4. Melalui SKM.go.id |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 3 Orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |

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

| | | |
|---|---|---|
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan bebas dari segala bentuk KKN. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilaksanakan 3 Bulan sekali melalui Rapat Dinas Internal |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka
45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN**
**BANTUAN HUKUM**

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | **Dasar Hukum** | 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;<br>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara;<br>3. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum;<br>4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;<br>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara di Lingkungan Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;<br>7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Bantuan Hukum. |
| 2. | **Persyaratan Pelayanan** | Pemohon menyampaikan permohonan kepada Sekretaris Daerah Cq. Bagian Hukum yang memuat identitas yang jelas, objek permasalahan disertai dokumen pendukung. |
| 3. | **Sistem Mekanisme, dan Prosedur** | 1. Pengajuan permohonan bantuan hukum.<br>2. Verifikasi kelengkapan persyaratan<br>3. Pelaksanaan Bantuan Hukum (pendampingan, pemberian pendapat hukum, atau tindakan hukum sesuai kewenangan).<br>4. Penyampaian hasil kepada pemohon. |

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

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 4. | **Jangka Waktu Penyelesaian** | a. 3 s.d 7 hari kerja tergantung kompleksitas permasalahan kecuali untuk penanganan perkara litigasi.<br>b. Penanganan perkara tingkat pertama selama 5 (lima) bulan sesuai dengan Surat Edaran Mahkamah Agung No. 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) lingkungan peradilan.<br>c. Penanganan Perkara Tingkat Banding selama 3 (tiga) bulan sesuai Surat Edaran Mahkamah Agung No. 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) lingkungan peradilan.<br>d. Penanganan Perkara di tingkat Kasasi maupun di upaya hukum luar biasa tidak ditetapkan standar waktu.<br>e. Berkenaan dengan jangka waktu penanganan perkara pada Point b dan c dimungkinkan mengalami perpanjangan, hal tersebut dikarenakan banyaknya faktor yang mempengaruhi. |
| 5. | **Biaya/ Tarif** | Tidak dipungut biaya/Gratis |
| 6. | **Produk Pelayanan** | Penanganan perkara Perdata dan Tata Usaha Negara, Pendampingan Hukum, Konsultasi Hukum, Kajian dan Pertimbangan Hukum. |
| 7. | **Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas** | 1. Peraturan Perundang-undangan<br>2. Yurisprudensi<br>3. Literatur<br>4. ATK<br>5. Jaringan Internet<br>6. Komputer<br>7. Printer<br>8. Mesin Fotocopy |
| 8. | **Kompetensi Pelaksana** | 1. Kualifikasi pendidikan minimal sarjana hukum;<br>2. Mempunyai keterampilan beracara di hadapan persidangan<br>3. Menguasai dan memiliki kecermatan dalam menganalisis masalah. |
| 9. | **Pengawasan Internal** | Atasan Langsung |
| 10. | **Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan** | 1. Konsultasi langsung ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka Provinsi Jawa Barat Jalan Jenderal Achmad Yani No.1 Telp 281022 – 281217, Fax. 281475 Majalengka 45418<br>2. Email: setdabanhuk@gmail.com<br>3. Melalui SKM.go.id |
| 11. | **Jumlah Pelaksana** | 2 (dua) orang |

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

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 12. | **Jaminan Pelayanan** | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |
| 13. | **Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan.** | Penanganan perkara secara litigasi dilaksanakan hingga memiliki kekuatan hukum tetap, menjamin privasi, kerahasiaan data pribadi, keabsahan informasi dan segala bentuk KKN. |
| 14. | **Evaluasi Kinerja Pelaksana** | 1. Laporan Bulanan<br>2. Laporan Tahunan |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka
45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN**
**PERMINTAAN HARMONISASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH**

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | **Dasar Hukum** | 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;<br>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);;<br>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);<br>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);<br>5. Undang-Undang Nomor 113 Tahun 2024 tentang Kabupaten Majalengka di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 299, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7050);<br>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; |

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

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan 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 Hukum Daerah;<br>8. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka;<br>9. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pembentukan Peraturan Daerah<br>10. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan RakyatDaerah, Inspektorat dan Unsur Penunjang Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka. |
| 2. | **Persyaratan Pelayanan** | Perangkat Daerah pemrakarsa menyampaikan Nota Dinas Permohonan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah cq. Kepala Bagian Hukum, dilengkapi dengan Draf Rancangan Produk Hukum Daerah, Naskah Akademis/Penjelasan/Keterangan Rancangan Perda/Perbup, Keputusan Bupati tentang Tim Penyusun/Pembahasan Rancangan Perda/Perbup, serta dokumen pendukung lainnya. |
| 3. | **Sistem Mekanisme, dan Prosedur** | 1. Pengajuan usulan atau rancangan Peraturan Daerah dari Pemrakarsa.<br>2. Verifikasi kelengkapan dokumen.<br>3. Pengkajian, Harmonisasi, Pembulatan, dan Pemantapan Konsensi.<br>4. Pembahasan bersama perangkat daerah dan/atau DPRD sesuai tahapan.<br>5. Penyempurnaan rancangan Peraturan Daerah.<br>6. Penetapan, Pengundangan, dan penyebarluasan Peraturan Daerah. |
| 4. | **Jangka Waktu Penyelesaian** | Sesuai jadwal dan tahapan pembentukan Peraturan Daerah sampai dengan pengundangan. |
| 5. | **Biaya/ Tarif** | Tidak dipungut biaya/Gratis |
| 6. | **Produk Pelayanan** | Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah (Pengharmonisasian, Pembulatan dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Produk Hukum |

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

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | Daerah) |
| 7. | **Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas** | 1. Peraturan Perundang-undangan<br>2. Literatur<br>3. ATK<br>4. Jaringan Internet<br>5. Komputer<br>6. Printer |
| 8. | **Kompetensi Pelaksana** | 1. Kualifikasi pendidikan minimal sarjana hukum;<br>2. Mempunyai keterampilan menyusun produk hukum. |
| 9. | **Pengawasan Internal** | Atasan Langsung |
| 10. | **Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan** | 1. Konsultasi langsung ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka Provinsi Jawa Barat Jalan Jenderal Achmad Yani No.1 Telp 281022 – 281217, Fax. 281475 Majalengka 45418<br>2. Email: bagianhuksetda.majalengka@gmail.com<br>3. Melalui SKM.go.id |
| 11. | **Jumlah Pelaksana** | 6 (enam) orang. |
| 12. | **Jaminan Pelayanan** | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |
| 13. | **Jaminana Keamanan dan Keselamatan Pelayanan.** | Output pelayanan dijamin peraturan perundangan-undangan yang berlaku dan terjaga dari segala bentuk KKN. |
| 14. | **Evaluasi Kinerja Pelaksana** | 1. Laporan Bulanan<br>2. Laporan Tahunan |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka
45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN**
**PERMINTAAN HARMONISASI RANCANGAN PERATURAN KEPALA DAERAH**

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | **Dasar Hukum** | 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;<br>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);;<br>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);<br>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);<br>5. Undang-Undang Nomor 113 Tahun 2024 tentang Kabupaten Majalengka di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 299, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7050); |

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

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;<br>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan 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 Hukum Daerah;<br>8. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka;<br>9. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pembentukan Peraturan Daerah<br>10. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan RakyatDaerah, Inspektorat dan Unsur Penunjang Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka. |
| 2. | **Persyaratan Pelayanan** | Perangkat Daerah pemerakarsa menyampaikan Nota Dinas Permohoan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah cq. Kepala Bagian Hukum, dilengkapi dengan Draf Rancangan Produk Hukum Daerah, Keputusan Bupati tentang Tim Penyusun/Pembahasan Rancangan Perbup, serta dokumen pendukung lainnya. |
| 3. | **Sistem Mekanisme, dan Prosedur** | 1. Pengajuan usulan atau rancangan Peraturan Daerah dari Pemrakarsa.<br>2. Verifikasi kelengkapan dokumen.<br>3. Pengkajian, Harmonisasi, Pembulatan, dan Pemantapan Konsensi.<br>4. Pembahasan bersama perangkat daerah dan/atau DPRD sesuai tahapan.<br>5. Penyempurnaan rancangan Peraturan Daerah.<br>6. Penetapan, Pengundangan, dan penyebarluasan Peraturan Daerah. |
| 4. | **Jangka Waktu Penyelesaian** | Sesuai jadwal dan tahapan pembentukan Peraturan Daerah sampai dengan pengundangan. |
| 5. | **Biaya/ Tarif** | Tidak dipungut biaya/Gratis |

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

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 6. | **Produk Pelayanan** | Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah (Pengharmonisasian, Pembulatan dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Produk Hukum Daerah) |
| 7. | **Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas** | 1. Peraturan Perundang-undangan<br>2. Literatur<br>3. ATK<br>4. Jaringan Internet<br>5. Komputer<br>6. Printer |
| 8. | **Kompetensi Pelaksana** | 1. Kualifikasi pendidikan minimal sarjana hukum;<br>2. Mempunyai keterampilan menyusun produk hukum. |
| 9. | **Pengawasan Internal** | Atasan Langsung |
| 10. | **Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan** | 1. Konsultasi langsung ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka Provinsi Jawa Barat Jalan Jenderal Achmad Yani No.1 Telp 281022 – 281217, Fax. 281475 Majalengka 45418<br>2. Email: bagianhuksetda.majalengka@gmail.com<br>3. Melalui SKM.go.id |
| 11. | **Jumlah Pelaksana** | 6 (enam) orang. |
| 12. | **Jaminan Pelayanan** | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |
| 13. | **Jaminana Keamanan dan Keselamatan Pelayanan.** | Output pelayanan dijamin peraturan perundangan-undangan yang berlaku dan terjaga dari segala bentuk KKN. |
| 14. | **Evaluasi Kinerja Pelaksana** | 1. Laporan Bulanan<br>2. Laporan Tahunan |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka
45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN**
**PUBLIKASI DAN PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM**

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | **Dasar Hukum** | 1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28F;<br>2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;<br>3. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;<br>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;<br>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;<br>8. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkung Pemerintah Kabupaten Majalengka. |
| 2. | **Persyaratan Pelayanan** | 1. Penerima/Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis, ditujukan kepada Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka;<br>2. Penerima/Pengguna Layanan hadir langsung di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka, menunjukkan identitas dan mengisi buku tamu;<br>3. Penerima/Pengguna bisa langsung download di https://jdih.majalengkakab.go.id. |
| 3. | **Sistem Mekanisme, dan Prosedur** | 1. Penerima/Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan atau dating langsung ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka dengan menunjukkan identitas;<br>2. Kepala Bagian Hukum memberikan disposisi surat permohonan kepada Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;<br>3. Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum memberikan disposisi/ menugaskan Pegawai yang berkompeten untuk memberikan layanan data dan/atau informasi;<br>4. Pejabat/Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan data dan/atau informasi kepada Penerima/Pengguna Layanan; |

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

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | 5. Dalam hal tertentu, Kepala Bagian Hukum atau Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dapat langsung memberi layanan data dan/atau informasi kepada Penerima/Pengguna Layanan;<br>6. Penerima/Pengguna Layanan yang hadir mengisi Survei Kepuasan Masyarakat setelah mendapatkan layanan;<br>7. Dan/Atau Penerima/Pengguna bisa langsung download di https://jdih.majalengkakab.go.id |
| 4. | **Jangka Waktu Penyelesaian** | 1. Melalui surat di jawab 1 (satu) hari setelah surat pengajuan dikirim lewat email, facsimile, pos/tiki;<br>2. Datang langsung : 1 (satu) jam sejak permintaan disampaikan<br>3. Download langsung di web site langsung dapat konten |
| 5. | **Biaya/ Tarif** | Tidak dipungut biaya/Gratis |
| 6. | **Produk Pelayanan** | 1. Peraturan Daerah;<br>2. Peraturan Bupati;<br>3. Keputusan Bupati;<br>4. Keputusan Sekertaris Daerah;<br>5. Produk-produk peraturan atau kebijakan lain;<br>6. Data dan/atau informasi lain terkait bidang yang diperlukan. |
| 7. | **Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas** | 1. Perpustakaan Hukum<br>2. Meja baca<br>3. Komputer akses<br>4. Wifi<br>5. Laptop/komputer<br>6. Scanner<br>7. Printer<br>8. Poto Copy |
| 8. | **Kompetensi Pelaksana** | 1. Kualifikasi pendidikan minimal sarjana hukum;<br>2. Penelaah Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum. |
| 9. | **Pengawasan Internal** | Atasan Langsung |
| 10. | **Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan** | 1. Konsultasi langsung ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka Provinsi Jawa Barat Jalan Jenderal Achmad Yani No.1 Telp 281022 – 281217, Fax. 281475 Majalengka 45418<br>2. Email: bagianhuksetda.majalengka@gmail.com<br>3. Melalui SKM.go.id |
| 11. | **Jumlah Pelaksana** | 2 (dua) orang ASN. |
| 12. | **Jaminan Pelayanan** | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |

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

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 13. | **Jaminana Keamanan dan Keselamatan Pelayanan.** | Output pelayanan dijamin peraturan perundangan-undangan yang berlaku dan terjaga dari segala bentuk KKN. |
| 14. | **Evaluasi Kinerja Pelaksana** | 1. Laporan Bulanan<br>2. Laporan Tahunan |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka
45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

# STANDAR PELAYANAN
# FASILITASI KEGIATAN FASILITASI KEBERANGKATAN/PEMULANGAN JEMAAH HAJI

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);<br>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);<br>3. Undang-Undang Nomor 113 Tahun 2024 tentang Kabupaten Majalengka di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 299, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7050);<br>4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah (revisi UU No. 8 Tahun 2019)<br>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);<br>6. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan |

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

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| | | Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2022 Nomor 1);<br>7. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 8 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Majalengka Tahun Anggaran 2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2025 Nomor 8); |
| 2 | Persyaratan pelayanan | Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah (revisi UU No. 8 Tahun 2019) |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Data calon jemaah haji Kabupaten Majalengka;<br>2. Rapat persiapan pemberangkatan/pemulangan Jemaah Haji Kabupaten Majalengka<br>3. Mengkompulir data ukuran rompi jemaah haji;<br>4. Mempersiapkan sarana prasarana pendukung pemberangkatan/pemulangan jemaah haji;<br>5. Membuat surat undangan pelepasan calon jemaah haji Kabupaten Majalengka<br>6. Melaksanakan pelepasan calon jemaah haji oleh Bupati ;<br>7. Membuat surat pertanggung jawaban kegiatan;<br>8. Pelaksanaan Pemberangkatan /pemulangan Jemaah haji; |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | Diselesaikan paling lambat 3 bulan; |
| 5 | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/Gratis. |
| 6 | Produk Layanan | Jasa fasilitasi pemberangkatan/pemulangan jemaah haji |
| 7 | Sarana Prasarana dan atau Fasilitas | 1. Ruang konsultasi;<br>2. ATK;<br>3. PIC.<br>4. Bus<br>5. Akomodasi<br>6. Truck<br>7. Makan minum<br>8. Alat perlengkapan calon jemaah (Rompi, syal). |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Akademisi :<br>a. telah terdaftar menjadi calon jemaah haji kabupaten majalengka<br>2. Pelaksana :<br>b. Pendidikan minimal sarjana.<br>c. Memiliki pengalaman tentang pemberangkatan dan pemulangan jemaah haji.<br>d. Mengetahui alur pemberangkatan dan pemulangan jemaah haji. |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Pengawasan langsung oleh Kepala Bagian Kesra;<br>2. Pengawasan atasan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum. |

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

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Konsultasi langsung ke kantor; ruangan bagian kesra Jl. Ahmad Yani No 1 Majalengka<br>2. Melalui telepon(0233) 281022 - 281443 atau pesan ke PIC masing-masing;<br>3. Melalui email: kesrasetdamajalengka@gmail.com<br>4. Melalui SKM.go.id |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 10 Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan konsultasi terkait Kesejahteraan Rakyat bebas dari segala bentuk KKN. |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan tahunan. |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka
45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

# STANDAR PELAYANAN
# FASILITASI KEGIATAN PERINGATAN HARI BESAR KEAGAMAAN

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);<br>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);<br>3. Undang-Undang Nomor 113 Tahun 2024 tentang Kabupaten Majalengka di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 299, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7050);<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);<br>5. Keputusan Bersama Menteri Agama, Menteri Ketenagakerjaan, Dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 1497 Tahun 2025 Nomor : 2 Tahun |

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

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| | | 2025 Nomor 5 Tahun 2025 Tentang Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama Tahun 2026;<br>6. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2022 Nomor 1);<br>7. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 8 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Majalengka Tahun Anggaran 2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2025 Nomor 8); |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | Keputusan Bersama Menteri Agama, Menteri Ketenagakerjaan, Dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 1497 Tahun 2025 Nomor : 2 Tahun 2025 Nomor 5 Tahun 2025 Tentang Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama Tahun 2026; |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Penentuan tanggal Peringatan hari besar keagamaan yang telah di tentukan olah pemerintah;<br>2. Mempersiapkan perlengkapan untuk pelaksanaan Peringatan hari besar keagaan;<br>3. Mempersiapkan petugas untuk kegiatan peringatan hari besar keagamaan;<br>4. Membuat surat permohonan menjadi petugas pada kegiatan hari besar keagamaan;<br>5. Membuat surat undangan untuk kegiatan hari besar keagamaan;<br>6. Pelaksanaan Peringatan hari besar keagamaan ; |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | Persiapan pelaksanaan dalam waktu kurang lebih 10 hari kerja; |
| 5 | Biaya/Tarif | tidak di pungut biaya / Gratis. |
| 6 | Produk Layanan | 1. Kajian agamaan.<br>2. Pelaksanaan sholat Idul fitri dan idul adha.<br>3. Penyembelihan hewan qurban. |
| 7 | Sarana Prasarana dan atau Fasilitas | 1. Ruang konsultasi;<br>2. ATK;<br>3. PIC.<br>4. Sound sytem.<br>5. Papayon tenda.<br>6. Pangung.<br>7. Dekorasi. |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Akademisi :<br>a. Mempunyai potensi di bidang keagamaan.<br>b. Mempunyai kemampuan pesan keagama dengan merajut persatuan. |

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

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| | | 2. Pelaksana :<br>a. pendidikan minimal sarjana<br>b. Mempunyai pengalaman dan pengetahuan tentang kegiatan hari besar keagamaan. |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Pengawasan langsung oleh Kepala Bagian Kesra;<br>2. Pengawasan atasan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum. |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Konsultasi langsung ke kantor; Bagian kesra Jl. ahmad yani no 1 Majalengka<br>2. Melalui telepon (0233) 281022 – 281443 atau pesan ke PIC masing-masing;<br>3. Melalui email: kesrasetdamajalengka@gmail.com |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 10 Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan konsultasi terkait Kesejahteraan Rakyat bebas dari segala bentuk KKN. |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Laporan Pertanggung Jawaban tahunan Pelaksanaan kegiatan hari besar keagamaan. |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka
45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

# STANDAR PELAYANAN
# FASILITASI PERSIAPAN DAN PEMBERANGKATAN DELEGASI MUSABAQOH TILAWATIL QURAN (MTQ)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);<br>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);<br>3. Undang-Undang Nomor 113 Tahun 2024 tentang Kabupaten Majalengka di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 299, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7050);<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);<br>5. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2022 Nomor 1); |

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

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| | | 6. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 8 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Majalengka Tahun Anggaran 2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2025 Nomor 8);<br>7. Keputusan Bupati Majalengka Nomor : 100.3.3.2/KEP.545-KESRA/2025 Tentang Panitia, Peserta dan pendampingan Musabaqoh Tilawatil Quran Hadist XXXIX Kafilah Kabupaten Majalengka Pada Pelaksanaan Musabaqoh Tilawatil Quran Hadist XXXIX Tingkat Provinsi Kabupaten Majalengka; |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | Keputusan Bupati Majalengka Nomor : 100.3.3.2/KEP.545-KESRA/2025 Tentang Panitia, Peserta dan pendampingan Musabaqoh Tilawatil Quran Hadist XXXIX Kafilah Kabupaten Majalengka Pada Pelaksanaan Musabaqoh Tilawatil Quran Hadist XXXIX Tingkat Provinsi Kabupaten Majalengka; |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Data peserta Musabaqoh Tilawatil Quran (MTQ);<br>2. Mengadakan rapat persiapan pemberangkatan delegasi MTQ;<br>3. Melaksanakan pembinaan peserta MTQ;<br>4. Mepersiapkan sarana prasarana pendukung;<br>5. Melaksanakan pelepasan peserta MTQ oleh Bupati ;<br>6. Membuat surat pertanggung jawaban kegiatan;<br>7. Pelaksanaan Musabaqoh Tilawatil Quran; |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | Waktu penyiapan pelaksanaan kurang lebih 2 bulan; |
| 5 | Biaya/Tarif | Tidak di pungut biaya / Gratis. |
| 6 | Produk Layanan | Kompensasi penghargaan kejuaraan MTQ |
| 7 | Sarana Prasarana dan atau Fasilitas | 1. Ruang konsultasi;<br>2. ATK;<br>3. PIC.<br>4. Bus<br>5. Akomodasi<br>6. Makan minum<br>7. Alat perlengkapan peserta (pakaian, koper). |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Akademisi :<br>a. Mempunyai kemampuan pada Musabaqoh Tilawatil Quran (MTQ) sesuai kategori. (anak-anak, remaja, dewasa)<br>b. Memenuhi batas usia per kategori (anak-anak, remaja, dewasa).<br>c. Peserta memiliki kartu identitas atau keterangan domisili daerah setempat. |

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

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| | | 2. Pelaksana :<br>a. pendidikan minimal sarjana.<br>b. Mempunyai kemampuan dan pengalaman dalam kegiatan MTQ. |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Pengawasan langsung oleh Kepala Bagian Kesra;<br>2. Pengawasan atasan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum. |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Konsultasi langsung ke kantor; Bagian kesra alamat Jl. Ahmad yani no 1 Majalengka<br>2. Melalui telepon. (0233) 281022 - 281443 atau pesan ke PIC masing-masing;<br>3. Melalui email: kesrasetdamajalengka@gmail.com |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 10 Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan konsultasi terkait Kesejahteraan Rakyat bebas dari segala bentuk KKN. |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Laporan pertanggung jawaban tahunan kegiatan MTQ |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka
45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

# STANDAR PELAYANAN
# FASILITASI KEGIATAN ORGANISASI KEAGAMAAN DAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);<br>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);<br>3. Undang-Undang Nomor 113 Tahun 2024 tentang Kabupaten Majalengka di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 299, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7050);<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);<br>5. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2022 Nomor 1); |

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

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| | | 6. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 8 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Majalengka Tahun Anggaran 2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2025 Nomor 8);<br>7. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Subsidi, Hibah, Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2013 Nomor 15); |
| 2 | Persyaratan pelayanan | Peraturan Bupati Majalengka Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Subsidi, Hibah, Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2013 Nomor 15); |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Penerimaan permohonan konsultasi;<br>2. Verifikasi bahan konsultasi;<br>3. Pengajuan Proposal awal ke Bupati;<br>4. Disposisi Proposal dapat di tindak lanjuti;<br>5. Koordinasi dengan Lembaga atau Organisasi Calon Penerima Hibah<br>6. Mengarahkan untuk pembuatan akun SIPD ke Bappelitbangda<br>7. Setelah akun dibuat mengarahkan Lembaga atau Organisasi Penerima Hibah untuk input data dan upload Proposal Awal berupa PDF ke System SIPD sesuai dengan Jadwal SIPD dibuka;<br>8. Setelah Upload Data yang diperlukan, menunggu verifikasi dari desa, kecamatan dan Bappelitbangda;<br>9. Setelah status verifikasi oleh OPD, verifikasi dapat dilakukan di system SIPD oleh Bagian Kesra;<br>10. Setelah verifikasi oleh bagian kesra, hasil verifikasi akan di verifikasi oleh TAPD;<br>11. Setelah mendapatkan verifikasi oleh TAPD;<br>12. Daftar Lembaga atau Organisasi calon penerima hibah dapat di input ke RKA yang akan masuk ke DPA Bagian Kesra;<br>13. Setelah masuk ke DPA Bagian Kesra, dapat dilanjutkan Proses pencairan Hibah pada tahun Anggaran yang berjalan. |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | Waktu tunggu untuk verifikasi sampai masuk ke RKA maksimal 6 bulan atau 180 hari kerja; |
| 5 | Biaya/Tarif | Tidak di kenakan biaya / Gratis. |
| 6 | Produk Layanan | Saran, Rekomendasi, Data, Informasi atau jawaban tertulis |

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

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 7 | Sarana Prasarana dan atau Fasilitas | 1. Ruang konsultasi;<br>2. ATK;<br>3. PIC. |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Akademisi :<br>a. Lembaga dan yayasan yang telah memiliki persyaratan yang telah di tentukan.<br>2. Pelaksana :<br>a. pendidikan minimal Sarjana.<br>b. Memiliki kemampuan tentang tata kelola hibah. |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Pengawasan langsung oleh Kepala Bagian Kesra;<br>2. Pengawasan atasan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum. |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Konsultasi langsung ke kantor; Bagian kesra Jl. ahmad yani no 1 Majalengka<br>2. Melalui telepon (0233) 281022 – 281443 atau pesan ke PIC masing-masing;<br>3. Melalui email: kesrasetdamajalengka@gmail.com |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 10 Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan konsultasi terkait Kesejahteraan Rakyat bebas dari segala bentuk KKN. |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Laporan pertanggung jawaban tahunan hibah daerah |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka
45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN**
**FASILITASI IMPLEMENTASI KEBIJAKAN TEKNIS SEKTOR PEREKONOMIAN DAERAH**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>2. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketujuh atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Daftar Proyek Strategis Nasional;<br>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22 Tahun 2026 tentang Penggunaan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau;<br>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 35 Tahun 2026 tentang Pengelolaan DAU dan DBH;<br>5. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 500/871/Bangda Tentang Evaluasi Kinerja Tim Pengendalian Inflasi Kabupaten/Kota<br>6. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 71 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Majalengka Nomor 109 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026; |
| 2. | Persyaratan | 1. Permohonan Konsultasi;<br>2. Bahan Konsultasi;<br>3. SDM yang menangani Konsultasi;<br>4. Perangkat Komputer. |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Penerimaan permohonan konsultasi;<br>2. Verifikasi bahan konsultasi;<br>3. Penjadwalan konsultasi;<br>4. Pelaksanaan konsultasi. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1. Waktu tunggu untuk penjadwalan konsultasi adalah maksimal 3 hari kerja setelah permohonan di terima;<br>2. Waktu konsultasi disesuaikan dengan tingkat kerumitan masalah maksimal penyelesaian 3 hari. |

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

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 6. | Produk Layanan | Dokumen berisi saran dan rekomendasi kebijakan |
| 7. | Sarana Prasarana atau Fasilitas | 1. ATK<br>2. Komputer PC/Laptop dan internet<br>3. Ruang konsultasi<br>4. PIC |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memiliki pengetahuan tentang Program Strategis Nasional;<br>2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan pengelolaan dan penggunaan Dana Bagi Hasil;<br>3. Memiliki Pengetahuan tentang penyusunan surat dinas;<br>4. Memiliki pengetahuan tentang penyusunan draft naskah Peraturan Bupati Dan/Atau Keputusan Bupati;<br>5. Mampu berkomunikasi dengan baik;<br>6. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi. |
| 9. | Pengawasan Internal | 1. Pengawasan langsung oleh Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan;<br>2. Pengawasan Atasan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan. |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Konsultasi langsung ke Bagian Ekonomi dan Pembangunan, Jl. Jenderal A Yani No. 1;<br>2. Melalui telepon atau pesan lewat PIC;<br>3. Melalui email bagian ekonomi dan pembangunan : subperekonomianmjl@gmail.com<br>4. SKM Sekretariat Daerah: skm.go.id |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 3 Orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan implementasi kebijakan teknis sektor perekonomian daerah bebas dari segala bentuk KKN. |

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

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Laporan Bulanan;<br>2. Laporan Semester. |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka
45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN**
**FASILITASI PELAKSANAAN KEGIATAN RAPAT, KOORDINASI, MONITORING DAN EVALUASI PENGENDALIAN INFLASI**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>2. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketujuh atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Daftar Proyek Strategis Nasional;<br>3. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 500/871/Bangda Tentang Evaluasi Kinerja Tim Pengendalian Inflasi Kabupaten/Kota<br>4. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 71 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Majalengka Nomor 109 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026;<br>5. Keputusan Bupati Majalengka Nomor OT.07.00/KEP.1114-EKBANG/2023 tentang Tim Pengendalian Inflasi Daerah. |
| 2. | Persyaratan | 1. Permohonan Konsultasi;<br>2. Bahan Konsultasi;<br>3. SDM yang menangani Konsultasi;<br>4. Perangkat Komputer. |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Penerimaan permohonan konsultasi;<br>2. Verifikasi bahan konsultasi;<br>3. Penjadwalan konsultasi;<br>4. Pelaksanaan konsultasi. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1. Waktu tunggu untuk penjadwalan konsultasi adalah maksimal 3 hari kerja setelah permohonan di terima;<br>2. Waktu konsultasi disesuaikan dengan tingkat kerumitan masalah maksimal penyelesaian 3 hari kerja. |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |

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

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 6. | Produk Layanan | Dokumen berisi saran dan rekomendasi kebijakan |
| 7. | Sarana Prasarana atau Fasilitas | 1. ATK<br>2. Komputer PC/Laptop<br>3. Ruang konsultasi<br>4. PIC<br>5. Internet dll. |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memiliki pengetahuan tentang Program Strategis Nasional;<br>2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan pengelolaan dan penggunaan Anggaran;<br>3. Memiliki Pengetahuan tentang program dan upaya pengendalian inflasi;<br>4. Memiliki pengetahuan tentang pemecahan masalah dan analisis program pengendalian inflasi;<br>5. Memiliki Pengetahuan tentang penyusunan surat dinas;<br>6. Memiliki pengetahuan tentang penyusunan draft naskah Peraturan Bupati Dan/Atau Keputusan Bupati;<br>7. Mampu berkomunikasi dengan baik;<br>8. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi. |
| 9. | Pengawasan Internal | 1. Pengawasan langsung oleh Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan,<br>2. Pengawasan Atasan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan. |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Konsultasi langsung ke Kantor Jl. Jenderal A Yani No. 1;;<br>2. Melalui telepon atau pesan lewat PIC;<br>3. Melalui email bagian ekonomi dan pembangunan : subperekonomianmjl@gmail.com<br>4. SKM Sekretariat Daerah : skm.go.id |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 3 Orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan konsultasi terkait fasilitasi pelaksanaan kegiatan rapat, Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi Pengendalian Inflasi bebas dari segala bentuk KKN. |

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

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| | | |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Laporan Bulanan;<br>2. Laporan Semester. |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka
45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN**
**FASILITASI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI BUMD**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah;<br>3. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 22 tahun 2023 tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Majalengka;<br>4. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;<br>5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah;<br>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2018 tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja, dan Anggaran, Kerja Sama, Pelaporan dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);<br>7. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 14 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;<br>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;<br>9. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;<br>10. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. |
| 2 | Persyaratan | 1. Dokumen Usulan Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Pengawas dan Direksi BUMD;<br>2. Dokumen Penetapan Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Pengawas dan Direksi BUMD;<br>3. SDM yang menangani konsultasi;<br>4. Perangkat Komputer. |

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

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Menyusun identifikasi kebutuhan Pengangkatan dan Pemberhentian dewan Pengawas dan Direksi BUMD;<br>2. Menerima usulan Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Pengawas dan Direkasi BUMD;<br>3. Pemeriksaan Kelengkapan Administratif usulan Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Pengawas dan Direksi BUMD;<br>4. Penilaian Persyaratan dan Kelayakan dokumen usulan;<br>5. Pembahasan dan Penyusunan Rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas dan Direksi BUMD untuk disampaikan kepada Kepala Daerah;<br>6. Penetapan Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Pengawas dan Direksi BUMD;<br>7. Penyampaian dan Pengarsipan dokumen Penetapan Pengangkatan dan pemberhentian Dewan pengawasan dan Direksi BUMD. |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | 1. Waktu Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Pengawas dan Direksi adalah 30 hari kerja setelah permohonan diterima;<br>1. 2. Waktu penyusunan penetapan Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Pengawas dan Direksi BUMD disesuaikan sesuai kebutuhan maksimal 6 bulan sejak pelaksanaan seleksi. |
| 5 | Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 6 | Produk Layanan | Dokumen surat keputusan tentang pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas dan Direksi BUMD |
| 7 | Sarana Prasarana atau Fasilitas | 1. ATK<br>2. Komputer PC/Laptop<br>3. Ruang Konsultasi<br>4. PIC<br>5. Internet dll. |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Memiliki pengetahuan tentang Kinerja dan kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah;<br>2. Memiliki pengetahuan tentang penyusunan draft Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;<br>3. Mampu berkomunikasi dengan baik.<br>4. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi. |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Pengawasan langsung oleh Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan;<br>2. Pengawasan atasan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan. |

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

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| | | |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Konsultasi langsung ke Bagian Ekonomi dan Pembangunan Jl. A Yani No. 1 Majalengka<br>2. Melalui telepon atau pesan lewat PIC;<br>3. Melalui email bagian ekonomi dan pembangunan: ekbangmajalengka@gmail.com<br>4. SKM Sekretariat Daerah : skm.go.id |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 4 Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan konsultasi terkait Badan Usaha Milik Daerah bebas dari segala bentuk KKN. |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Laporan Triwulan<br>2. Laporan Tahunan |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka
45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN**
**MONITORING DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>2. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketujuh atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Daftar Proyek Strategis Nasional;<br>3. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 71 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Majalengka Nomor 109 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026;<br>4. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 18 Tahun 2025 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2026;<br>5. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 110 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Daerah Tahun Anggaran 2026. |
| 2. | Persyaratan | 1. Dokumen realisasi kinerja perangkat daerah;<br>2. SDM yang melaksanakan Monitoring evaluasi;<br>3. Perangkat Komputer. |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Penerimaan berkas/dokumen realisasi kinerja perangkat daerah;<br>2. Evaluasi dokumen;<br>3. Penjadwalan evaluasi dengan perangkat daerah;<br>4. Pelaksanaan evaluasi dengan perangkat daerah. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja perangkat daerah paling lama 3 hari setelah semua dokumen terkumpul;<br>2. Waktu penyelesaian dokumen monitoring dan evaluasi kinerja perangkat daerah maksimal 10 hari kerja. |

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

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 6. | Produk Layanan | Dokumen berisi saran dan rekomendasi kebijakan hasil evaluasi |
| 7. | Sarana Prasarana atau Fasilitas | 1. ATK<br>2. Komputer PC/Laptop dan internet<br>3. Ruang konsultasi<br>4. PIC<br>5. Internet dll. |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memiliki pengetahuan tentang Program Strategis Nasional;<br>2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan pengeolaan dan penggunaan Anggaran dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah;<br>3. Memiliki Pengetahuan tentang penyusunan surat dinas;<br>4. Memiliki pengetahuan tentang penyusunan draft naskah Peraturan Bupati Dan/Atau Keputusan Bupati;<br>5. Mampu berkomunikasi dengan baik;<br>6. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi. |
| 9. | Pengawasan Internal | 1. Pengawasan langsung oleh Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan;<br>2. Pengawasan Atasan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan. |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Konsultasi langsung ke Bagian Ekonomi dan Pembangunan, Jl. Jenderal A Yani No. 1;<br>2. Melalui telepon atau pesan lewat PIC;<br>3. Melalui email bagian ekonomi dan pembangunan : subperekonomianmjl@gmail.com<br>4. SKM Sekretariat Daerah : skm.go.id |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 3 Orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan implementasi kebijakan teknis sektor perekonomian daerah bebas dari segala bentuk KKN. |

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

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Laporan Semester;<br>2. Laporan Tahunan. |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka
45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN**
**PEMBINAAN PENGELOLAAN KEUANGAN BUMD/BLUD**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah;<br>3. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 22 tahun 2023 tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Majalengka;<br>4. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;<br>5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah;<br>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2018 tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja, dan Anggaran, Kerja Sama, Pelaporan dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);<br>7. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 118 tahun 2018 tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja, dan Anggaran, Kerja sama, Pelaporan dan Evaluasi Badan Usaha Milik daerah (BUMD);<br>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);<br>9. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 14 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;<br>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;<br>11. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;<br>12. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. |

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

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 2 | Persyaratan | 1. Jadwal Pembinaan;<br>2. Pemberitahuan Pembinaan;<br>3. Cheklist evaluasi<br>4. SDM yang menangani konsultasi;<br>5. Perangkat Komputer. |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Menyusun rencana jadwal pembinaan;<br>2. Surat pemberitahuan Pembinaan ke BUMD/BLUD;<br>3. Pelaksanaan Pembinaan;<br>4. Evaluasi Pembinaan;<br>5. Hasil Pembinaan Pengelolaan Keuangan BUMD/BLUD |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | 1. penjadwalan waktu pembinaan adalah 10 hari kerja setelah permohonan diterima;<br>2. Waktu pembinaan disesuaikan maksimal 10 hari kerja. |
| 5 | Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 6 | Produk Layanan | Dokumen saran dan rekomendasi kebijakan |
| 7 | Sarana Prasarana atau Fasilitas | 1. ATK<br>2. Komputer PC/Laptop<br>3. Ruang konsultasi<br>4. PIC<br>5. Internet dll. |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Memiliki pengetahuan tentang Kinerja dan kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah;<br>2. Memiliki pengetahuan tentang penyusunan draft Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;<br>3. Mampu berkomunikasi dengan baik.<br>4. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi. |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Pengawasan langsung oleh Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan;<br>2. Pengawasan atasan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan. |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Konsultasi langsung ke Bagian Ekonomi dan Pembangunan Jl. A Yani No. 1 Majalengka<br>2. Melalui telepon atau pesan lewat PIC;<br>3. Melalui email bagian ekonomi dan pembangunan:ekbangmajalengka@gmail.com<br>4. SKM Sekretariat Daerah : skm.go.id |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 4 Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan konsultasi terkait Badan Usaha Milik Daerah bebas dari segala bentuk KKN. |

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

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Laporan Triwulan<br>2. Laporan Tahunan |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka
45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN**
**PENGESAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN BUMD**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah;<br>3. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 22 tahun 2023 tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Majalengka;<br>4. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;<br>5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah;<br>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2018 tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja, dan Anggaran, Kerja Sama, Pelaporan dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);<br>7. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 14 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;<br>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;<br>9. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;<br>10. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. |
| 2 | Persyaratan | 1. Dokumen RKAP;<br>2. Dokumen Pengesahan RKAP;<br>3. SDM yang menangani konsultasi;<br>4. Perangkat Komputer. |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Menyusun rencana pengesahan Dokumen RKAP;<br>2. Memeriksa Kelengkapan dokumen RKAP;<br>3. Evaluasi RKAP; |

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

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| | | 4. Pembahasan dan Perbaikan RKAP BUMD bersama BUMD Terkait;<br>5. Pengesahan RKAP;<br>6. Penyampaian dan Pengarsipan dokumen RKAP BUMD. |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | 1. Pengesahan RKAP adalah 20 hari kerja setelah permohonan diterima;<br>2. Waktu penyusunan pengesahan disesuaikan maksimal 20 hari kerja. |
| 5 | Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 6 | Produk Layanan | Dokumen RKAP yang telah disahkan. |
| 7 | Sarana Prasarana atau Fasilitas | 1. ATK<br>2. Komputer PC/Laptop<br>3. Ruang konsultasi<br>4. PIC<br>5. Internet dll. |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Memiliki pengetahuan tentang Kinerja dan kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah;<br>2. Memiliki pengetahuan tentang penyusunan draft Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;<br>3. Mampu berkomunikasi dengan baik.<br>4. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi. |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Pengawasan langsung oleh Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan;<br>2. Pengawasan atasan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan. |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Konsultasi langsung ke Bagian Ekonomi dan Pembangunan Jl. A Yani No. 1 Majalengka<br>2. Melalui telepon atau pesan lewat PIC;<br>3. Melalui email bagian ekonomi dan pembangunan: ekbangmajalengka@gmail.com<br>4. SKM Sekretariat Daerah : skm.go.id |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 4 Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan konsultasi terkait Badan Usaha Milik Daerah bebas dari segala bentuk KKN. |

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

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Laporan Triwulan<br>3. Laporan Tahunan |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka
45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN**
**PERMOHONAN PEMBUKAAN AKSES SISTEM INFORMASI RENCANA UMUM PENGADAAN (SiRUP)**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);<br>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;<br>4. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;<br>5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Peraturan LKPP) Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;<br>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;<br>7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Peraturan LKPP) Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;<br>8. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 26 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Majalengka Nomor 43 Tahun 2020 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka. |
| 2 | Persyaratan | 1. Surat Permohonan pembukaan akses SiRUP<br>2. SK/Surat tugas atau surat penunjukan dari PA/KPA/PPK<br>3. Fotokopi KTP<br>4. Email Aktif<br>5. Nomor HP aktif<br>6. Dokumen pendukung lainnya |

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

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Prosedur | 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan akses SiRUP kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa<br>2. Pengelola LPSE menerima dan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen permohonan<br>3. Pengelola LPSE melakukan verifikasi data dan kewenangan pengguna yang akan diberikan akses<br>4. Pengelola LPSE melakukan proses pembuatan dan aktivasi akun sesuai hak akses pengguna<br>5. Pemohon menerima informasi aktivasi akun |
| 4 | Waktu Pelayanan | 1 Hari Kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap |
| 5 | Biaya /Tarif | Tidak dipungut biaya |
| 6 | Produk | 1. Akun pengguna SiRUP yang telah aktif<br>2. Hak akses sesuai dengan kewenangan pengguna<br>3. Informasi pengguna akun SiRUP |
| 7 | Sarana, prasarana, fasilitas | 1. Komputer/laptop<br>2. Jaringan Internet<br>3. Panduan Pengguna SPSE |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Administrator/Admin LPSE: Memahami peraturan perundangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa dan telah ditunjuk sebagai personel Helpdesk sesuai SK/ Surat Tugas.<br>2. Verifikator LPSE: Memahami peraturan perundangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa dan telah ditunjuk sebagai Personil Verifikator sesuai SK/Surat Tugas; |
| 9 | Pengawasan Internal | Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa |
| 10 | Jumlah Pelaksana | 4 Orang |
| 11 | Pengelola Pengaduan | 1. Dengan datang langsung ke Bagian PBJ Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka di Jl. Ahmad Yani No.1 Majalengka Kulon, Majalengka, Jawa Barat 45467;<br>2. Melalui Telp. (0233) 8286565;<br>3. Melalui *E-mail*: lpse.majalengka2021@gmail.com<br>4. SKM Sekretariat Daerah: skm.go.id |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan bebas dari segala bentuk KKN. |

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

| | | |
|---|---|---|
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelayanan | Evaluasi harian, bulanan dan tahunan |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka
45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN**
**PEMBINAAN PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);<br>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);<br>3. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;<br>4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah<br>5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa.<br>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Peraturan LKPP) Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;<br>7. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 26 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Majalengka Nomor 43 Tahun 2020 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka. |
| 2 | Persyaratan | 1. Surat permohonan pembinaan dari Perangkat Daerah atau penugasan internal (opsional)<br>2. Daftar peserta pembinaan<br>3. Materi pembinaan |

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

| | | |
|---|---|---|
| | | 4. Jadwal pelaksanaan<br>5. Adanya regulasi terbaru terkait pengadaan barang/jasa |
| 3 | Prosedur | 1. Pemohon mengajukan permohonan pembinaan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa<br>2. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa menugaskan Narasumber atau tim Pembina<br>3. Dilakukan koordinasi mengenai waktu, tempat, peserta, dan materi pembinaan.<br>4. Pelaksanaan pembinaan kepada pelaku pengadaan barang/jasa<br>5. Penyusunan berita acara atau laporan hasil pembinaan<br>6. Evaluasi hasil pelaksanaan pembinaan |
| 4 | Waktu Pelayanan | 7 hari sejak diterima surat permohonan atau sesuai anggaran kas yang tersedia |
| 5 | Biaya /Tarif | Tidak dipungut biaya |
| 6 | Produk Layanan | 1. Pembinaan kepada pelaku pengadaan barang/jasa<br>2. Materi pembinaan<br>3. Laporan pelaksanaan pembinaan |
| 7 | Sarana, prasarana, fasilitas | 1. Ruang rapat/Ruang pertemuan<br>2. Komputer/laptop<br>3. LCD Proyektor<br>4. Jaringan Internet<br>5. Materi pembinaan |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Kepala UKPBJ memiliki kemampuan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan pelaku Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.<br>2. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa memiliki Sertifikat Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa sesuai ketentuan dan mampu melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, serta konsultasi kepada pelaku Pengadaan Barang/Jasa.<br>3. Pelaksana pembinaan memahami ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. |
| 9 | Pengawasan Internal | Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa |
| 10 | Jumlah Pelaksana | 24 Orang |
| 11 | Pengelola Pengaduan | 1. Dengan datang langsung ke Bagian PBJ Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka di Jl. Ahmad Yani No.1 Majalengka Kulon, Majalengka, Jawa Barat 45467;<br>2. Melalui Telp. (0233) 8286565;<br>3. Melalui *E-mail*: lpse.majalengka2021@gmail.com<br>4. SKM Sekretariat Daerah: skm.go.id |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |

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

| | | |
|---|---|---|
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan bebas dari segala bentuk KKN. |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelayanan | Evaluasi harian, bulanan dan tahunan |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka
45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN**
**PENDAMPINGAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;<br>2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2024 adalah perubahan atas Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;<br>3. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 26 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka. |
| 2 | Persyaratan | 1. Surat permohonan pendampingan dari Perangkat Daerah.<br>2. Dokumen pengadaan yang akan didampingi (KAK, Spesifikasi Teknis, HPS, Rancangan Kontrak, atau dokumen lain sesuai tahapan pengadaan).<br>3. Jadwal pelaksanaan kegiatan.<br>4. Nama dan kontak person pemohon. |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Perangkat Daerah menyampaikan surat permohonan pendampingan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.<br>2. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan dokumen.<br>3. Kepala Bagian menugaskan pejabat/pegawai yang kompeten untuk memberikan pendampingan.<br>4. Tim melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah mengenai jadwal, ruang lingkup, dan metode pendampingan.<br>5. Tim melaksanakan pendampingan sesuai tahapan pengadaan yang dimohonkan.<br>6. Tim memberikan saran, masukan, dan rekomendasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.<br>7. Hasil pendampingan didokumentasikan dan dilaporkan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa. |

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

| | | |
|---|---|---|
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | Maksimal 4 (empat) hari kerja, dengan rincian:<br>1. Verifikasi permohonan dan penugasan: 1 hari kerja.<br>2. Koordinasi persiapan pendampingan: 1 hari kerja.<br>3. Pelaksanaan pendampingan: 1 hari kerja (atau sesuai kebutuhan kegiatan).<br>4. Penyusunan laporan hasil pendampingan: 1 hari kerja. |
| 5 | Biaya /Tarif | Tanpa dipungut biaya |
| 6 | Produk Layanan | 1. Berita Acara Pendampingan (apabila diperlukan).<br>2. Saran, masukan, atau rekomendasi atas pelaksanaan pengadaan.<br>3. Laporan hasil pendampingan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa. |
| 7 | Sarana Prasarana atau Fasilitas | 1. Komputer/Laptop;<br>2. Printer dan Scanner;<br>3. Jaringan Internet;<br>4. Aplikasi SPSE dan SIRUP;<br>5. Ruang rapat/pertemuan;<br>6. Media presentasi (LCD/Proyektor). |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa: Mempunyai kemampuan terkait Pengadaan Barang/Jasa dengan sekurang-kurangnya mempunyai Sertifikat Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Level 1<br>2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi: Mempunyai kemampuan terkait penyelenggaraan sistem informasi LPSE.<br>3. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah<br>4. Memiliki kemampuan memberikan konsultasi, pendampingan, dan rekomendasi teknis. |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Pengawasan langsung oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.<br>2. Pengawasan atasan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan. |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Dengan datang langsung ke Bagian PBJ Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka di Jl. Ahmad Yani No.1 Majalengka Kulon, Majalengka, Jawa Barat 45467;<br>2. Melalui Telp. (0233) 8286565;<br>3. Melalui *e-mail*: lpse.majalengka2021@gmail.com<br>4. SKM Sekretariat Daerah: skm.go.id |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 1-2 Orang. |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |

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

| | | |
|---|---|---|
| 13 | Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan bebas dari segala bentuk KKN. |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelayanan | Evaluasi harian, bulanan dan tahunan |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka
45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN**
**MONITORING DAN EVALUASI PENGADAAN BARANG/JASA**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);<br>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);<br>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>5. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;<br>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;<br>7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 |

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

| | | |
|---|---|---|
| | | tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;<br>8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2024 adalah perubahan atas Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;<br>9. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 26 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Majalengka Nomor 43 Tahun 2020 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka. |
| 2 | Persyaratan | 1. Surat permohonan Monitoring dan Evaluasi dari Perangkat Daerah;<br>2. Dokumen pelaksanaan pengadaan yang akan dimonitor dan dievaluasi;<br>3. Data pendukung yang diperlukan sesuai ruang lingkup monitoring dan evaluasi. |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Perangkat Daerah menyampaikan surat permohonan Monitoring dan Evaluasi kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.<br>2. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan dokumen.<br>3. Kepala Bagian menugaskan Tim Monitoring dan Evaluasi.<br>4. Tim melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah.<br>5. Tim melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan.<br>6. Tim menyusun hasil monitoring dan rekomendasi perbaikan.<br>7. Laporan hasil Monitoring dan Evaluasi disampaikan kepada Perangkat Daerah dan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa. |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | Maksimal 7 (Tujuh) hari kerja, sejak dokumen dinyatakan lengkap. |
| 5 | Biaya /Tarif | Tidak dipungut biaya. |
| 6 | Produk Layanan | 1. Laporan Monitoring Pengadaan Barang/Jasa.<br>2. Laporan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa.<br>3. Rekomendasi tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi. |
| 7 | Sarana Prasarana atau Fasilitas | 1. Komputer/Laptop;<br>2. Printer dan Scanner;<br>3. Jaringan Internet;<br>4. Aplikasi SPSE;<br>5. Aplikasi SIRUP;<br>6. Ruang rapat; |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Memahami ketentuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.<br>2. Memiliki Sertifikat Kompetensi PBJ sesuai |

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

| | | |
|---|---|---|
| | | ketentuan.<br>3. Mampu melakukan monitoring, evaluasi, analisis, dan penyusunan rekomendasi.<br>4. Mampu mengoperasikan aplikasi SPSE dan SIRUP. |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Pengawasan langsung oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.<br>2. Pengawasan berjenjang oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka. |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Dengan datang langsung ke Bagian PBJ Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka di Jl. Ahmad Yani No.1 Majalengka Kulon, Majalengka, Jawa Barat 45467;<br>2. Melalui Telp. (0233) 8286565;<br>3. Melalui *e-mail*: lpse.majalengka2021@gmail.com<br>4. SKM Sekretariat Daerah: skm.go.id |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 26 orang, terdiri atas pejabat/pegawai yang ditugaskan sesuai kebutuhan kegiatan Monitoring dan Evaluasi. |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |
| 13 | Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan bebas dari segala bentuk KKN. |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelayanan | Evaluasi harian, bulanan dan tahunan |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka
45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

## STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN AKSES PENGGUNA SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (SPSE)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);<br>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;<br>4. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;<br>5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Peraturan LKPP) Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;<br>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;<br>7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Peraturan LKPP) Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;<br>8. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 26 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Majalengka Nomor 43 Tahun 2020 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka. |
| 2 | Persyaratan | 1. Surat Permohonan<br>2. SK/Surat Tugas<br>3. Fotokopi KTP<br>4. Email Aktif<br>5. Nomor HP aktif |
| 3 | Prosedur | 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan akses pengguna SPSE kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa<br>2. Administrator LPSE menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan |

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

| | | |
|---|---|---|
| | | 3. Apabila persyaratan belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi<br>4. Verifikator LPSE melakukan verifikasi data dan pemberian hak akses sesuai kewenangan<br>5. Administrator LPSE mengaktifkan akun pengguna SPSE<br>6. Pemohon menerima informasi aktivasi akun SPSE |
| 4 | Waktu Pelayanan | 1 Hari Kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap |
| 5 | Biaya /Tarif | Tidak dipungut biaya |
| 6 | Produk | Akun pengguna SPSE aktif sesuai hak akses yang diberikan |
| 7 | Sarana, prasarana, fasilitas | 1. Komputer/laptop<br>2. Jaringan Internet<br>3. Panduan Pengguna SPSE |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Administrator/admin LPSE: Memahami peraturan perundangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa dan telah ditunjuk sebagai personel Helpdesk sesuai SK/ Surat Tugas.<br>2. Verifikator LPSE: Memahami peraturan perundangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa dan telah ditunjuk sebagai Personil Verifikator sesuai SK/Surat Tugas; |
| 9 | Pengawasan Internal | Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa |
| 10 | Jumlah Pelaksana | 4 Orang |
| 11 | Pengelola Pengaduan | 1. Dengan datang langsung ke Bagian PBJ Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka di Jl. Ahmad Yani No.1 Majalengka Kulon, Majalengka, Jawa Barat 45467;<br>2. Melalui Telp. (0233) 8286565;<br>3. Melalui *E-mail*: lpse.majalengka2021@gmail.com<br>4. SKM Sekretariat Daerah: skm.go.id |
| 12 | Jaminan Pelayanan | 1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan bebas dari segala bentuk KKN. |

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

| | | |
|---|---|---|
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelayanan | Evaluasi harian, bulanan dan tahunan |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka
45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN**
**PERUBAHAN DATA PENYEDIA BARANG/JASA**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);<br>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);<br>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);<br>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;<br>5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;<br>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar |

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

| | | |
|---|---|---|
| | | Pelayanan;<br>7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;<br>8. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 26 Tahun 2021 tentag Perubahan atas Peraturan Bupati Majalengka Nomor 43 Tahun 2020 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka. |
| 2 | Persyaratan | 1. Surat permohonan perubahan data penyedia.<br>2. Identitas Direktur/Pimpinan Perusahaan (KTP asli).<br>3. Dokumen pendukung perubahan sesuai jenis data yang diubah (Akta Perubahan, SK Kemenkumham, NIB, NPWP, Surat Keterangan Domisili, atau dokumen lainnya).<br>4. Email aktif.<br>5. *User ID* SPSE penyedia. |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Penyedia menyampaikan permohonan perubahan data kepada *Helpdesk* LPSE.<br>2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen.<br>3. Apabila persyaratan belum lengkap, dokumen dikembalikan untuk dilengkapi.<br>4. Verifikator LPSE melakukan verifikasi administrasi dan kesesuaian dokumen.<br>5. Admin LPSE melakukan perubahan data pada aplikasi SPSE sesuai hasil verifikasi.<br>6. Petugas melakukan konfirmasi kepada penyedia bahwa perubahan data telah berhasil diproses.<br>7. Pelayanan selesai. |
| 4 | Waktu Pelayanan | 1 Hari Kerja |
| 5 | Biaya /Tarif | Tanpa dipungut biaya |
| 6 | Produk | Data penyedia pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) telah diperbarui sesuai permohonan. |
| 7 | Sarana, prasarana, fasilitas | 1. Komputer/Laptop.<br>2. Jaringan Internet.<br>3. Aplikasi SPSE.<br>4. Printer.<br>5. Scanner.<br>6. Ruang pelayanan Helpdesk LPSE. |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. *Helpdesk* LPSE: Memahami peraturan perundangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa dan telah ditunjuk sebagai personel *Helpdesk* sesuai SK/ Surat Tugas. |

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

| | | |
|---|---|---|
| | | 2. Verifikator LPSE: Memahami peraturan perundangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa dan telah ditunjuk sebagai Personil Verifikator sesuai SK/Surat Tugas; |
| 9 | Pengawasan Internal | Kepala Bagian Pengadaan Barang Jasa |
| 10 | Jumlah Pelaksana | 1 orang *Helpdesk* dan 1 orang verifikator LPSE Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Majalengka. |
| 11 | Pengelola Pengaduan | 1. Dengan datang langsung ke bagian PBJ Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka di Jl. Ahmad Yani No.1 Majalengka Kulon, Majalengka, Jawa Barat 45467;<br>2. Melalui Telp. (0233) 8286565;<br>3. Melalui *e-mail*: lpse.majalengka2021@gmail.com<br>4. SKM Sekretariat Daerah: skm.go.id |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan bebas dari segala bentuk KKN. |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelayanan | Evaluasi harian, bulanan dan tahunan |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka
45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN**
**PENGAJUAN PENGADAAN BARANG/JASA**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);<br>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);<br>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009;<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;<br>5. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;<br>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah;<br>7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan |

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

| | | |
|---|---|---|
| | | Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2024 adalah perubahan atas Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;<br>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;<br>9. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 26 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Majalengka Nomor 43 Tahun 2020 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka. |
| 2 | Persyaratan | 1. SK Penetapan PPK;<br>2. Dokumen persiapan pengadaan (KAK/Spesifikasi Teknis, Rancangan Kontrak, SSKK, SSUK, BOQ);<br>3. Dokumen anggaran belanja (RKA-KL/PD);<br>4. ID paket RUP;<br>5. Rencana waktu penggunaan barang/jasa;<br>6. Surat permohonan pemilihan penyedia. |
| 3 | Prosedur | 1. PPK menyampaikan Permintaan Pemilihan Penyedia kepada Kepala UKPBJ;<br>2. Kepala UKPBJ Menetapkan Pokja Pemilihan;<br>3. Kepala Unit Pengelola PBJ mendelegasikan paket pekerjaan kepada Pokja Pemilihan;<br>4. Pokja pemilihan mengirimkan undangan reviu kepada PPK;<br>5. Pokja Pemilihan melakukan reviu terhadap dokumen persiapan pengadaan melalui penyedia, jika lengkap dilanjutkan dengan proses pemilihan, jika tidak lengkap disampaikan kembali kepada PPK untuk diperbaiki;<br>6. Pokja Pemilihan menyusun: dokumen pemilihan dan mengisi isian kualifikasi dan menyusun jadwal pemilihan. |
| 4 | Waktu Pelayanan | 13 Hari Kerja |
| 5 | Biaya /Tarif | Tidak dipungut biaya. |
| 6 | Produk | Dokumen. |

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

| | | |
|---|---|---|
| 7 | Sarana, prasarana, fasilitas | 1. Komputer;<br>2. *Scanner;*<br>3. *Printer;*<br>4. Jaringan Internet;<br>5. Panduan Pengguna SPSE. |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan pengadaan barang/jasa;<br>2. Kepala Unit Pengelola PBJ: Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan pengadaan barang/jasa;<br>3. Pokja Pemilihan: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia dan sudah menjadi Jafung Pengelola Pengadaan Barang/Jasa. |
| 9 | Pengawasan Internal | Kepala Bagian Pengadaan Barang Jasa. |
| 10 | Jumlah Pelaksana | 1. 1 orang Kepala UKPBJ;<br>2. 1 orang Kepala Unit Pengelola PBJ;<br>3. 26 orang Pokja Pemilihan. |
| 11 | Pengelola Pengaduan | 1. Dengan datang langsung ke Bagian PBJ Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka di Jl. Jendral Ahmad Yani No.1 Majalengka, Jawa Barat 45467;<br>2. Melalui Telp. (0233) 8286565;<br>3. Melalui *e-mail*: lpse.majalengka2021@gmail.com<br>4. SKM Sekretariat Daerah: skm.go.id |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan bebas dari segala bentuk KKN. |

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

| | | |
|---|---|---|
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelayanan | Evaluasi harian, bulanan dan tahunan |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka
45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN**
**PENDAFTARAN DAN VERIFIKASI AKUN BARU PENYEDIA BARANG/JASA**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);<br>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);<br>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);<br>4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;<br>5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; |

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

| | | |
|---|---|---|
| | | 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;<br>7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;<br>8. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 26 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Majalengka Nomor 43 Tahun 2020 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka. |
| 2 | Persyaratan | 1. Formulir Pendaftaran;<br>2. Formulir Keikutsertaan;<br>3. Surat Kuasa (bagi pembawa dokumen selain Direktur) yang ditandatangani oleh Direktur dan bermeterai Rp.10.000,-;<br>4. Surat penunjukan admin;<br>5. KTP Direktur (asli dan *fotocopy*);<br>6. NPWP Perusahaan (asli dan *fotocopy*);<br>7. Nomor Induk Berusaha (NIB) Perusahaan;<br>8. Akta dan SK Pendirian Perusahaan dan perubahannya (asli dan *fotocopy*);<br>9. PKP / Surat Keterangan Non-PKP (asli dan *fotocopy*);<br>10. Alamat email perusahaan yang aktif. |
| 3 | Prosedur | 1. Penyedia / Rekanan melakukan Permohonan Pendaftaran LPSE dengan membawa dokumen persyaratan (fisik dan elektronik);<br>2. Helpdesk LPSE Kabupaten Majalengka melakukan Konfirmasi Pendaftaran;<br>3. Verifikator LPSE melakukan verifikasi data pendaftaran Penyedia.<br>4. Verifikator LPSE melakukan pengecekan apakah Penyedia/Rekanan sudah bisa menggunakan aplikasi SPSE atau tidak;<br>5. Dalam hal Penyedia/Rekanan tidak bisa menggunakan Aplikasi SPSE, maka Trainer atau Admin LPSE melakukan pelatihan Penggunaan SPSE;<br>6. Dalam hal Penyedia/Rekanan sudah bisa menggunakan Aplikasi SPSE dan berkas pendaftaran sudah lengkap, maka Verifikator SPSE mengaktifkan user id dan *password* penyedia. |
| 4 | Waktu Pelayanan | 1 Hari Kerja |
| 5 | Biaya /Tarif | Tanpa dipungut biaya |

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

| | | |
|---|---|---|
| 6 | Produk | Dokumen |
| 7 | Sarana, prasarana, fasilitas | 1. Materi pelatihan/ Panduan Penggunaan Aplikasi SPSE;<br>2. Komputer;<br>3. Jaringan Internet;<br>4. Ruang rapat. |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | Verifikator LPSE: Memahami peraturan perundangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa dan telah ditunjuk sebagai Personil Verifikator sesuai SK/Surat Tugas; |
| 9 | Pengawasan Internal | Kepala Bagian Pengadaan Barang Jasa. |
| 10 | Jumlah Pelaksana | 2 orang Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi |
| 11 | Pengelola Pengaduan | 1. Dengan datang langsung ke Bagian PBJ Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka di Jl. Ahmad Yani No.1 Majalengka Kulon, Majalengka, Jawa Barat 45467;<br>2. Melalui Telp. (0233) 8286565;<br>3. Melalui *e-mail*: lpse.majalengka2021@gmail.com<br>4. SKM Sekretariat Daerah: skm.go.id |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan bebas dari segala bentuk KKN. |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelayanan | Evaluasi harian, bulanan dan tahunan |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka
45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

# STANDAR PELAYANAN
# PEMINJAMAN RUANG RAPAT/ AULA/ GEDUNG

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 3 tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;<br>2. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemanfaatan Barang Milik Daerah |
| 2 | Persyaratan | 1. Surat Permohonan |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Menyerahkan surat peminjaman ruang rapat/ aula/ gedung yang ditujukan kepada Kepala Bagian Umum<br>2. Kepala Bagian Umum mendisposisikan surat kepada Kepala Sub Bagian Perlengkapan untuk menindaklanjuti surat permohonan<br>3. Kepala Sub Bagian Perlengkapan membuat surat balasan dan berkoordinasi dengan petugas pemeliharaan ruang rapat/ aula/ gedung untuk menyiapkan ruang rapat/ aula/ gedung |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 hari |
| 5 | Biaya/Tarif | Gratis. |
| 6 | Produk Layanan | Gedung Nyi Rambut Kasih dan Gedung Yudha |
| 7 | Sarana Prasarana atau Fasilitas | 1. Alat Tulis Kantor<br>2. Komputer/ Laptop<br>3. Kursi/ Meja<br>4. LCD<br>5. Sound System |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Menguasai peraturan terkait pengelolaan aset daerah<br>2. Mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan (word, excel) |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Pengawasan langsung oleh Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Kepala Bagian Umum;<br>2. Pengawasan atasan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum. |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Konsultasi langsung ke kantor Jl. Jendral Ahmad Yani No.1 Majalengka, Jawa Barat 45467;<br>2. Melalui telepon atau WA ke pelaksana;<br>3. Melalui email : kepegawaiansetda2023@gmail.com<br>4. SKM Sekretariat Daerah. |

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

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 5 Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan Peminjaman ruang rapat/ aula/ gedung bebas dari segala bentuk KKN. |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi harian, bulanan dan tahunan |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka
45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

# STANDAR PELAYANAN
# PENERIMAAN TAMU DAN PENYEDIAAN JAMUAN TAMU

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 76 Tahun 2021 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;<br>2. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 110 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Daerah Tahun Anggaran 2026. |
| 2 | Persyaratan | 1. Surat Permohonan Penerimaan Tamu dan Penyediaan Jamuan Tamu |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Permohonan Penerimaan Tamu dan Penyediaan Jamuan Tamu melalui surat/ nota dinas;<br>2. Kepala Bagian Umum memeriksa dan mendisposisikan surat kepada kepala sub bagian rumah tangga;<br>3. Kepala sub bagian rumah tangga menindaklanjuti disposisi dan berkoordinasi dengan pihak terkait<br>4. Memesan dan menyiapkan jamuan tamu<br>5. Melaksanakan kegiatan Penerimaan Tamu dan Penyediaan Jamuan Tamu |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | 2 hari |
| 5 | Biaya/Tarif | Gratis. |
| 6 | Produk Layanan | Penerimaan Tamu dan Penyediaan Jamuan Tamu sesuai standar |
| 7 | Sarana Prasarana atau Fasilitas | 1. Ruang tamu/ Ruang rapat<br>2. Meja dan set prasmanan<br>3. Set alat makan<br>4. Clining wrap<br>5. Sarung tangan |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik<br>2. Berpenampilan rapi dan sopan<br>3. Memahami etika penerimaan tamu dan jamuan tamu<br>4. Memiliki pengetahuan terkait tata letak penyusunan makanan<br>5. Memiliki daya kreasi seni |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Pengawasan langsung oleh Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Kepala Bagian Umum;<br>2. Pengawasan atasan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum. |

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

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Konsultasi langsung ke kantor Jl. Jendral Ahmad Yani No.1 Majalengka, Jawa Barat 45467;<br>2. Melalui telepon atau WA;<br>3. Melalui email : kepegawaiansetda2023@gmail.com<br>4. SKM Sekretariat Daerah: skm.go.id. |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 5 Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan Penerimaan Tamu dan Penyediaan Jamuan Tamu bebas dari segala bentuk KKN. |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi harian, bulanan dan tahunan |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka
45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

# STANDAR PELAYANAN
# PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik<br>2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan<br>3. Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS<br>4. Peraturan Bupati Majalengka nomor 76 Tahun 2021 tentang tugas dan fungsi Sekretariat Daerah |
| 2 | Persyaratan | Surat Permohonan / Pengajuan Cuti |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon mengajukan permohonan cuti melalui aplikasi<br>2. Petugas pelaksana memeriksa kelengkapan dan validitas data<br>3. Permohonan diproses dan diajukan kepada pejabat berwenang<br>4. Pemohon mendapatkan surat persetujuan cuti |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 – 3 hari |
| 5 | Biaya/Tarif | Gratis. |
| 6 | Produk Layanan | Persetujuan Cuti/ Surat Izin Cuti |
| 7 | Sarana Prasarana atau Fasilitas | 1. Alat Tulis Kantor<br>2. Komputer/ Laptop<br>3. Aplikasi Kepegawaian |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Memahami peraturan kepegawaian<br>2. Mampu mengoperasikan aplikasi kepegawaian<br>3. Memiliki kemampuan pelayanan yang baik |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Pengawasan langsung oleh Kepala Sub Bagian Tata usaha Pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian dan Kepala Bagian Umum;<br>2. Pengawasan atasan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum. |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Konsultasi langsung ke kantor Jl. Jendral Ahmad Yani No.1 Majalengka, Jawa Barat 45467;<br>2. Melalui telepon atau WA ke pelaksana;<br>3. Melalui email : kepegawaiansetda2023@gmail.com<br>4. SKM Sekretariat Daerah: skm.go.id. |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 2 Orang |

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

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan bebas dari segala bentuk KKN. |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi harian, bulanan dan tahunan |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka
45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

# STANDAR PELAYANAN
# PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT REGULER/ KENAIKAN PANGKAT OTOMATIS

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik<br>2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan<br>3. Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2025 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil<br>4. Peraturan Bupati Majalengka nomor 76 Tahun 2021 tentang tugas dan fungsi Sekretariat Daerah |
| 2 | Persyaratan | Data dan dokumen kepegawai dalam sistem kepegawaian |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Admin kepegawaian menerima notifikasi dari sistem terkait pegawai yang akan naik pangkat reguler/ otomatis<br>2. Petugas/ Pelaksana melakukan verifikasi awal kelengkapan dokumen pada sistem<br>3. Jika dokumen belum lengkap, petugas akan menginformasikan kepada pegawai untuk segera melengkapi dokumen<br>4. Verifikasi ulang kelengkapan dokumen<br>5. BKPSDM melakukan verifikasi dan proses pengajuan kenaikan pangkat reguler/ otomatis<br>6. SK Kenaikan Pangkat diterbitkan oleh pejabat berwenang |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 – 3 hari |
| 5 | Biaya/Tarif | Gratis. |
| 6 | Produk Layanan | SK Kenaikan Pangkat |
| 7 | Sarana Prasarana atau Fasilitas | 1. Alat Tulis Kantor<br>2. Komputer/ Laptop<br>3. Aplikasi Kepegawaian<br>4. Dokumen kepegawaian |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Memahami peraturan kepegawaian<br>2. Mampu mengoperasikan aplikasi kepegawaian<br>3. Memiliki kemampuan pelayanan yang baik |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Pengawasan langsung oleh Kepala Sub Bagian Tata usaha Pimpinan, Staf Ahli |

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

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| | | dan kepegawaian dan Kepala Bagian Umum;<br>2. Pengawasan atasan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum. |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Konsultasi langsung ke kantor Jl. Jendral Ahmad Yani No.1 Majalengka, Jawa Barat 45467;<br>2. Melalui telepon atau WA ke pelaksana;<br>3. Melalui email : kepegawaiansetda2023@gmail.com<br>4. SKM Sekretariat Daerah: skm.go.id. |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 2 Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan bebas dari segala bentuk KKN. |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi harian, bulanan dan tahunan |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka
45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

# STANDAR PELAYANAN
# PENGAJUAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah<br>2. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 110 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Daerah Tahun Anggaran 2026 |
| 2 | Persyaratan | Dokumen perjalanan dinas/ Pertanggungjawaban Hasil Perjalanan Dinas |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pelaksana perjalanan dinas menyerahkan dokumen kelengkapan hasil perjalanan dinas/ pertanggungjawaban perjalanan dinas<br>2. Petugas memeriksa kelengkapan dokumen perjalanan dinas/ pertanggungjawaban perjalanan dinas.<br>3. Petugas mengajukan pertanggungjawaban perjalanan dinas<br>4. Pejabat berwenang menyetujui pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas<br>5. Pencairan uang penggantian biaya perjalanan dinas sesuai ketentuan<br>6. Uang penggantian biaya perjalanan dinas diterima oleh pelaksana perjalanan dinas |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 – 3 hari |
| 5 | Biaya/Tarif | Gratis. |
| 6 | Produk Layanan | Uang pengganti perjalanan dinas |
| 7 | Sarana Prasarana atau Fasilitas | 1. Alat Tulis Kantor<br>2. Komputer/ Laptop |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Memahami administrasi perjalanan dinas<br>2. Menguasai pengelolaan keuangan daerah<br>3. Teliti dalam verifikasi dokumen |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Pengawasan langsung oleh Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Kepala Bagian Umum;<br>2. Pengawasan atasan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum. |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Konsultasi langsung ke kantor Jl. Jendral Ahmad Yani No.1 Majalengka, Jawa Barat 45467;<br>2. Melalui telepon atau WA ke pelaksana;<br>3. Melalui email : kepegawaiansetda2023@gmail.com<br>4. SKM Sekretariat Daerah: skm.go.id. |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 2 Orang |

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

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan bebas dari segala bentuk KKN. |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi harian, bulanan dan tahunan |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka
45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

# STANDAR PELAYANAN
# PERMINTAAN DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik<br>2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan<br>3. Peraturan Bupati Majalengka nomor 76 Tahun 2021 tentang tugas dan fungsi Sekretariat Daerah |
| 2 | Persyaratan | Surat Permohonan Permintaan Data |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon mengajukan permintaan data/ informasi secara tertulis atau melalui sistem<br>2. Petugas menerima dan mencatat permohonan<br>3. Verifikasi kelengkapan dan jenis data yang diminta<br>4. Koordinasi dengan pejabat/ unit terkait (jika diperlukan)<br>5. Penyiapan data/ informasi<br>6. Penyampaian data kepada pemohon |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 hari |
| 5 | Biaya/Tarif | Gratis. |
| 6 | Produk Layanan | Data/ Informasi |
| 7 | Sarana Prasarana atau Fasilitas | 1. Alat Tulis Kantor<br>2. Komputer/ Laptop<br>3. Kursi/ Meja<br>4. LCD<br>5. Aplikasi Kepegawaian |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Menguasai peraturan terkait keterbukaan informasi publik<br>2. Memahami pengelolaan data kepegawaian<br>3. Memiliki komunikasi yang baik<br>4. Teliti dan mampu menjaga rahasia |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Pengawasan langsung oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian dan Kepala Bagian Umum;<br>2. Pengawasan atasan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum. |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Konsultasi langsung ke kantor Jl. Jendral Ahmad Yani No.1 Majalengka, Jawa Barat 45467;<br>2. Melalui telepon atau WA ke pelaksana;<br>3. Melalui email : kepegawaiansetda2023@gmail.com<br>4. SKM Sekretariat Daerah: skm.go.id. |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 2 Orang |

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

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan Permintaan Data dan Informasi Kepegawaian bebas dari segala bentuk KKN. |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi harian, bulanan dan tahunan |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka
45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

# STANDAR PELAYANAN
# PERMOHONAN PENYEDIAAN MAKAN/ MINUM KONSUMSI RAPAT

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Peraturan Bupati Majalengka nomor 14 tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;<br>2. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 110 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Daerah Tahun Anggaran 2026. |
| 2 | Persyaratan | Surat Permohonan/ Nota dinas penyediaan makan/ minum Rapat |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Permohonan penyediaan makan/ minum rapat melalui surat/ nota dinas;<br>2. Kepala Bagian Umum memeriksa dan mendisposisikan surat kepada kepala sub bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;<br>3. kepala sub bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian menindaklanjuti disposisi dan berkoordinasi dengan pihak terkait<br>4. Memesan dan menyiapkan makan/ minum rapat<br>5. Melaksanakan kegiatan fasilitasi makan/ minum rapat |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | 2 hari |
| 5 | Biaya/Tarif | Gratis. |
| 6 | Produk Layanan | Penyediaan Makanan/ minuman rapat |
| 7 | Sarana Prasarana atau Fasilitas | 1. Ruang rapat<br>2. Meja dan kursi<br>3. Makanan/ minuman rapat |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik<br>2. Berpenampilan rapi dan sopan<br>3. Memiliki pengetahuan terkait tata letak penyusunan makanan<br>4. Memiliki daya kreasi seni |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Pengawasan langsung oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dan Kepala Bagian Umum;<br>2. Pengawasan atasan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum. |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Konsultasi langsung ke kantor;<br>2. Melalui telepon atau WA;<br>3. Melalui email : kepegawaiansetda2023@gmail.com<br>4. SKM Sekretariat Daerah: skm.go.id. |

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

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 5 Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan bebas dari segala bentuk KKN. |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi harian, bulanan dan tahunan |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka
45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

# STANDAR PELAYANAN
# SURAT MENYURAT

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.<br>2. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 28 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Elektronik<br>3. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka. |
| 2 | Persyaratan | Surat Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Sekretaris dan Asda |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Membuat draft surat sesuai dengan kebutuhan;<br>2. Kepala Sub Bagian, Kepala Bagian dan Asisten Daerah memeriksa draft surat dan memberikan paraf koordinasi;<br>3. Sekda dan Bupati memeriksa dan menandatangani surat;<br>4. Pengelola surat menerima surat yang sudah ditandatangani sekda/bupati kemudian memberikan nomor, stempel dan dikirimkan ke tujuan surat<br>5. Pengarsipan Surat Masuk/ keluar |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 hari |
| 5 | Biaya/Tarif | Gratis. |
| 6 | Produk Layanan | Surat keluar sesuai standar dan surat masuk yang teradministrasi dengan baik |
| 7 | Sarana Prasarana atau Fasilitas | 1. Buku agenda surat keluar;<br>2. Alat tulis kantor<br>3. Filling kabinet<br>4. Komputer/ laptop<br>5. Aplikasi persuratan |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Mengetahui dan memahami tata cara penanganan surat masuk dan keluar;<br>2. Mengetahui dan memahami ketentuan mengenai tata naskah dinas;<br>3. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan standar pelayanan.<br>4. Menguasai aplikasi persuratan |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Pengawasan langsung oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dan Kepala Bagian Umum;<br>2. Pengawasan atasan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum. |

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

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Konsultasi langsung ke kantor;<br>2. Melalui telepon atau WA ke pengelola surat;<br>3. Melalui email : kepegawaiansetda2023@gmail.com<br>4. SKM Sekretariat Daerah: skm.go.id. |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 2 Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan Surat Menyurat bebas dari segala bentuk KKN. |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Setiap tahun berdasarkan kualitas LKIP Perangkat Daerah. |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka
45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN**
**PENYALURAN GAJI, TUNJANGAN DAN HAK KEUANGAN**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan entang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik<br>4. Peraturan BKN No 1 Tahun 2024 Tentang Penyesuaian Gaji Pokok PNS<br>5. Peraturan Bupati Majalengka No. 30 Tahun 2023 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah |
| 2 | Persyaratan | 1. Surat Pengantar SPP-LS<br>2. Ringkasan SPP - LS<br>3. Rincian SPP - LS<br>4. Salinan SPD<br>5. Draf Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran<br>6. SSP PPh 21 |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pengajuan Pencairan Gaji<br>2. Verifikasi berkas pencairan<br>3. Pembuatan SPM<br>4. SPM diserahkan untuk di ttd Pengguna Anggaran<br>5. Anggaran yang sudah di ttd PA diserahkan ke BKAD untuk diterbitkan SP2D<br>6. Rekomendasi dari BKPSDM (khusus tunjangan) |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | 3 hari |
| 5 | Biaya/Tarif | Gratis. |
| 6 | Produk Layanan | Dokumen Data dan Informasi Gaji, Tunjangan & Hak Keuangan |
| 7 | Sarana Prasarana atau Fasilitas | 1. Alat Tulis Kantor<br>2. Komputer/ Laptop<br>3. Internet |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Menguasai peraturan terkait pengelolaan keuangan dan pajak<br>2. Mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIPEKA, SIPD<br>3. Minimal Pendidikan S1 |

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

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Pengawasan langsung oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepala Bagian Perencanaan Keuangan<br>2. Pengawasan atasan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum. |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Konsultasi langsung ke kantor;<br>2. Melalui telepon atau WA ke pelaksana;<br>3. Melalui email : perencanasetda2025@gmail.com<br>4. SKM Sekretariat Daerah: skm.go.id |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 3 Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan dijamin peraturan perundang-undangan dan bebas dari segala bentuk KKN. |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi bulanan, triwulan dan tahunan |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka
45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN**
**ASISTENSI PENATAAN KELEMBAGAAN PERANGKAT DAERAH**

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.<br>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Dan Klasifikasi Cabang Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451) |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. Peraturan dari kementerian terkait;<br>2. Surat Perintah Bupati; |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Melakukan telaahan permasalahan kelembagaan;<br>2. Identifikasi permasalahan kelembagaan;<br>3. Identifikasi peraturan perundang-undangan yang terkait penataan kelembagaan yang terkini;<br>4. Pembahasan penyesuaian kelembagaan perangkat daerah dengan perangkat daerah yang terkait;<br>5. Koordinasi dengan Asisten Pemerintahan;<br>6. Koordinasi dengan Kemendagri dan Kemenpan;<br>7. Penandatanganan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dinas yang bersangkutan |

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

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Diselesaikan dalam waktu paling lambat 6 (enam) bulan. |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/Gratis |
| 6. | Produk Layanan | Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi Dinas/Badan |
| 7. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | 1. Komputer;<br>2. Ruang rapat;<br>3. ATK |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Akademisi:<br>a. Pendidikan Minimal Magister (S2) Ilmu Pemerintahan / Administrasi;<br>b. Memiliki sertifikat manajemen pemerintahan;<br>c. Memiliki pengalaman dalam reformasi organisasi dan birokrasi;<br>d. Memiliki pengalaman konsultan penataan organisasi;<br>2. Pelaksana:<br>a. Pendidikan minimal sarjana (S1);<br>b. Memiliki pengalaman kerja di bagian organisasi baik sebagai pelaksana, pengawas, dan administrator;<br>c. Memiliki pengalaman dalam pertemuan perubahan organisasi. |
| 9. | Pengawasan Internal | 1. Pengawasan melekat oleh Kepala Bagian Organisasi<br>2. Pengawasan atasan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Konsultasi langsung: Ruangan Bagian Organisasi Sekretariat Kabupaten Majalengka di Jalan Jendral Ahmad Yani No. 1, Kelurahan Majalengka Kulon, Kecamatan Majalengka, Kabupaten Majalengka Kode Pos 45418<br>2. Melalui Telepon: (0233) 281022/281443<br>3. Melalui E-mail: bagianorganisasimajalengka@gmail.com |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 10 Orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan Fasilitasi Penataan Kelembagaan bebas dari negosiasi perangkat daerah lain dan segala bentuk KKN |

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

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Laporan Bulanan;<br>2. Laporan Tahunan; |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka
45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN**
**ASISTENSI PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK**

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>2. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2023 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik Secara Mandiri;<br>3. Pedoman Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2025 tentang Mekanisme dan Instrumen PEKPPP;<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat Perintah Bupati;<br>2. Petunjuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik;<br>3. Bahan Penyelenggaraan Pelayanan Publik. |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Penerimaan permohonan konsultasi penyelenggaraan pelayanan publik;<br>2. Mengidentifikasi permasalahan penyelenggaraan pelayanan publik;<br>3. Pembahasan penyelenggaraan pelayanan publik; |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Diselesaikan dalam waktu paling lambat 1 (satu) bulan. |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/Gratis |
| 6. | Produk Layanan | Saran, rekomendasi penyelenggaraan pelayanan publik |
| 7. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | 1. Komputer;<br>2. Ruang Konsultasi;<br>3. ATK |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memiliki pengetahuan mengenai penyelenggaraan pelayanan publik;<br>2. Mampu berkomunikasi dengan baik |
| 9. | Pengawasan Internal | 1. Pengawasan melekat oleh Kepala Bagian Organisasi<br>2. Pengawasan atasan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum |

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

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Konsultasi langsung: Ruangan Bagian Organisasi Sekretariat Kabupaten Majalengka di Jalan Jendral Ahmad Yani No. 1, Kelurahan Majalengka Kulon, Kecamatan Majalengka, Kabupaten Majalengka Kode Pos 45418<br>2. Melalui Telepon: (0233) 281022/281443<br>3. Melalui E-mail: bagianorganisasimajalengka@gmail.com |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 11 Orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan Fasilitasi Penataan Kelembagaan bebas dari negosiasi perangkat daerah lain dan segala bentuk KKN |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Laporan Bulanan;<br>2. Laporan Tahunan; |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka
45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN**
**ASISTENSI PENYUSUNAN ANALISIS BEBAN KERJA, ANALISIS JABATAN DAN EVALUASI JABATAN**

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6939).<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;<br>3. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan.<br>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.<br>5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah.<br>6. Surat Menteri PANRB NOMOR B/22/M.SM.02.00/2024 Tentang Penetapan Hasil Evaluasi Jabatan di Lingkungan Instansi Daerah.<br>7. Peraturan Kepala Daerah Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Badan, Dinas dan Kecamatan. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. Mandat Peraturan Menteri Terkait<br>2. Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah; |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Melakukan telaahan permasalahan jabatan;<br>2. Identifikasi permasalahan jabatan;<br>3. Identifikasi peraturan perundang-undangan yang terkait penataan jabatan yang terkini;<br>4. Pembahasan penyesuaian/penataan jabatan perangkat daerah dengan perangkat daerah yang terkait;<br>5. Koordinasi dengan Asisten Administrasi Umum;<br>6. Koordinasi dengan Kemendagri dan Kemenpan. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Diselesaikan dalam waktu paling lambat 6 (enam) bulan. |

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

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/Gratis |
| 6. | Produk Layanan | Peraturan Bupati tentang Hasil ANJAB ABK, Nomenklatur Jabatan, dan Kelas Jabatan ASN di lingkungan Kabupaten Majalengka |
| 7. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | 1. Komputer;<br>2. Ruang rapat;<br>3. ATK |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Akademisi:<br>a. Pendidikan Minimal Magister (S2) Ilmu Pemerintahan/Administrasi;<br>b. Memiliki sertifikat manajemen sumber daya aparatur;<br>c. Memiliki pengalaman dalam reformasi organisasi dan birokrasi;<br>d. Memiliki pengalaman konsultan penataan jabatan;<br>2. Pelaksana;<br>a. Pendidikan minimal sarjana;<br>b. Memiliki pengalaman kerja di bagian organisasi baik sebagai pelaksana, pengawas, dan administrator;<br>c. Memiliki pengalaman pendidikan dan pelatihan tentang penataan jabatan; |
| 9. | Pengawasan Internal | 1. Pengawasan melekat oleh Kepala Bagian Organisasi<br>2. Pengawasan atasan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten bidang Administrasi Umum |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Konsultasi langsung: Ruangan Bagian Organisasi Sekretariat Kabupaten Majalengka di Jalan Jendral Ahmad Yani No. 1, Kelurahan Majalengka Kulon, Kecamatan Majalengka, Kabupaten Majalengka Kode Pos 45418<br>2. Melalui Telepon: (0233) 281022/281443<br>3. Melalui E-mail: bagianorganisasimajalengka@gmail.com |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 11 Orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan Fasilitasi Penataan Kelembagaan bebas dari negosiasi perangkat daerah lain dan segala bentuk KKN |

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

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Laporan Bulanan;<br>2. Laporan Tahunan; |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka
45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN**
**ASISTENSI PENYUSUNAN/PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA DAN PERJANJIAN KINERJA**

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);<br>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);<br>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);<br>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);<br>5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);<br>6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2025;<br>7. 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 (Berita Negara Republik |

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

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| | | Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);<br>8. 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. | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat Perintah Bupati;<br>2. RPJMD;<br>3. Renstra Perangkat Daerah;<br>4. Renja Perangkat Daerah. |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Melakukan telaahan dokumen RPJMD;<br>2. Cascading program dan kegiatan hingga level pengawas;<br>3. Pembahasan kesesuaian uraian Indikator Kinerja Utama dan perjanjian kinerja<br>4. Penetapan dokumen indicator kinerja utama dan perjanjian kinerja; |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Diselesaikan dalam waktu paling lambat 1 (satu) bulan. |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/Gratis |
| 6. | Produk Layanan | Dokumen Indikator Kinerja Utama dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah |
| 7. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | 1. Komputer;<br>2. Ruang rapat;<br>3. ATK |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Akademisi:<br>a. Pendidikan Minimal Magister (S2) Ilmu Pemerintahan/Administrasi;<br>b. Memiliki sertifikat manajemen sumber daya aparatur;<br>c. Memiliki pengalaman dalam reformasi organisasi dan birokrasi;<br>d. Memiliki pengalaman konsultan penataan jabatan;<br>2. Pelaksana;<br>a. Pendidikan minimal sarjana;<br>b. Memiliki pengalaman kerja di bagian organisasi baik sebagai pelaksana, pengawas, dan administrator;<br>c. Memiliki pengalaman pendidikan dan pelatihan tentang penataan jabatan; |
| 9. | Pengawasan Internal | 1. Pengawasan melekat oleh Kepala Bagian Organisasi<br>2. Pengawasan atasan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten bidang Administrasi Umum |

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

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Konsultasi langsung: Ruangan Bagian Organisasi Sekretariat Kabupaten Majalengka di Jalan Jendral Ahmad Yani No. 1, Kelurahan Majalengka Kulon, Kecamatan Majalengka, Kabupaten Majalengka Kode Pos 45418<br>2. Melalui Telepon: (0233) 281022/281443<br>3. Melalui E-mail: bagianorganisasimajalengka@gmail.com |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 11 Orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan Fasilitasi Penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Perjanjian Kinerja bebas dari negosiasi perangkat daerah lain dan segala bentuk KKN |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Laporan Bulanan;<br>2. Laporan Tahunan; |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka
45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN**
**ASISTENSI PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);<br>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2025;<br>4. 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; |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat tentang penyusunan LKIP PD<br>2. Dokumen perencanaan<br>3. Draft LKIP PD |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | a. LKIP Pemkab<br>1. Melakukan telaahan dokumen perencanaan;<br>2. Menelaah proses cascading program dan kegiatan;<br>3. Menelaah tantangan dan peluang dalam pencapaian kinerja tahunan;<br>4. Menyusun draft laporan kinerja;<br>5. Koordinasi dengan perangkat daerah terkait;<br>6. Membahas draft laporan kinerja;<br>7. Menandatangani dokumen laporan kinerja<br><br>b. LKIP PD<br>1. PD menyerahkan draft LKIP ke PIC Bagian Organisasi<br>2. PIC Bagian Organisasi memverifikasi draft LKIP PD |

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

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| | | 3. PIC Bagian Organisasi berhak mengembalikan draft LKIP apabila belum sesuai standar<br>4. PD mengupload LKIP yang sudah final di esr.menpan dan Masagi |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Diselesaikan dalam waktu paling lambat 1 (satu) bulan. |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/Gratis |
| 6. | Produk Layanan | Dokumen LKIP Pemkab dan Perangkat Daerah |
| 7. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | 1. Komputer;<br>2. Ruang pelayanan;<br>3. ATK |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memiliki pengetahuan dalam penyusunan dan verifikasi LKIP<br>2. Mampu berkomunikasi dengan baik<br>3. Mampu mengoperasikan komputer |
| 9. | Pengawasan Internal | 1. Pengawasan melekat oleh Kepala Bagian Organisasi<br>2. Pengawasan atasan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten bidang Administrasi Umum |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Konsultasi langsung: Ruangan Bagian Organisasi Sekretariat Kabupaten Majalengka di Jalan Jendral Ahmad Yani No. 1, Kelurahan Majalengka Kulon, Kecamatan Majalengka, Kabupaten Majalengka Kode Pos 45418<br>2. Melalui Telepon: (0233) 281022/281443<br>3. Melalui E-mail: bagianorganisasimajalengka@gmail.com<br>4. Melalui SKM.go.id |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 11 Orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan Fasilitasi Penataan Kelembagaan bebas dari negosiasi perangkat daerah lain dan segala bentuk KKN |

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

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Laporan Bulanan;<br>2. Laporan Tahunan; |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka
45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN**
**ASISTENSI PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);<br>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2025;<br>4. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);<br>5. 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;<br>6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan: Menjadi payung hukum bagi pejabat pemerintah dalam menyelenggarakan pelayanan dan tata kelola pemerintahan yang baik<br>7. Peraturan Menteri terkait Proses Bisnis: SOP merupakan turunan dari peta proses bisnis instansi yang merujuk pada PermenPAN-RB No. 19 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat Perintah Bupati<br>2. Dokumen prosedur operasional masing-masing perangkat daerah; |

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

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Melakukan telaahan dokumen SOP;<br>2. Melakukan telaahan dokumen SOP;<br>3. Menyusun bagan alur prosedur pelayanan;<br>4. Membahas alur SOP;<br>5. Penetapan dan Penandatanganan SOP. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Diselesaikan dalam waktu paling lambat 1 (satu) bulan. |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/Gratis |
| 6. | Produk Layanan | Draft SOP |
| 7. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | 1. Komputer;<br>2. ATK |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Mengetahui pemahaman terkait penyusunan SOP<br>2. Mampu berkomunikasi dengan baik<br>3. Mampu mengoperasikan komputer |
| 9. | Pengawasan Internal | 1. Pengawasan melekat oleh Kepala Bagian Organisasi<br>2. Pengawasan atasan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten bidang Administrasi Umum |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Konsultasi langsung: Ruangan Bagian Organisasi Sekretariat Kabupaten Majalengka di Jalan Jendral Ahmad Yani No. 1, Kelurahan Majalengka Kulon, Kecamatan Majalengka, Kabupaten Majalengka Kode Pos 45418<br>2. Melalui Telepon: (0233) 281022/281443<br>3. Melalui E-mail: bagianorganisasimajalengka@gmail.com<br>4. Melalui SKM.go.id |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 11 Orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan Fasilitasi Penyusunan Standar Operasional Prosedur bebas dari negosiasi perangkat daerah lain dan segala bentuk KKN |

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

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Laporan Bulanan;<br>2. Laporan Tahunan; |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka
45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN**
**VERIFIKASI LAPORAN SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT PERANGKAT DAERAH**

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);<br>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);<br>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);<br>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;<br>7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2025;<br>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;<br>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Draft Laporan SKM PD. |

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

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. PD menyerahkan draft laporan SKM ke PIC Bagian Organisasi<br>2. PIC Bagian Organisasi melakukan verifikasi laporan SKM PD<br>3. PIC Bagian Organisasi berhak mengembalikan laporan SKM ke PD yang bersangkutan apabila laporan SKM PD belum sesuai standar<br>4. PD mengupload laporan SKM ke google drive yang disediakan oleh Bagian Organisasi |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Diselesaikan dalam waktu paling lambat 1 (satu) bulan. |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/Gratis |
| 6. | Produk Layanan | Laporan SKM PD yang terverifikasi |
| 7. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | 1. Komputer;<br>2. Gawai.<br>3. Ruang pelayanan |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memiliki pengetahuan terkait penyusunan laporan SKM PD sesuai standar<br>2. Mampu berkomunikasi dengan baik<br>3. Mampu mengoperasikan komputer |
| 9. | Pengawasan Internal | 1. Pengawasan melekat oleh Kepala Bagian Organisasi<br>2. Pengawasan atasan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten bidang Administrasi Umum. |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Konsultasi langsung: Ruangan Bagian Organisasi Sekretariat Kabupaten Majalengka di Jalan Jendral Ahmad Yani No. 1, Kelurahan Majalengka Kulon, Kecamatan Majalengka, Kabupaten Majalengka Kode Pos 45418<br>2. Melalui Telepon: (0233) 281022/281443<br>3. Melalui E-mail: bagianorganisasimajalengka@gmail.com<br>4. SKM Sekretariat Daerah: skm.go.id |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 11 Orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan Fasilitasi Penataan Kelembagaan bebas dari negosiasi perangkat daerah lain dan segala bentuk KKN |

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

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Laporan Bulanan;<br>2. Laporan Tahunan; |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka
45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

## STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN DATA DAN INFORMASI

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 28F;<br>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Keterbukaan Informasi Publik<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008<br>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Dasar Permohonan Permintaan Data dan Informasi berupa surat, rekomendasi, dll. |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pengguna layanan menyerahkan persyaratan<br>2. Bagian yang bersangkutan memberikan data dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku<br>3. Bagian yang bersangkutan berhak menolak permintaan data dan informasi jika data dan informasi yang diminta termasuk dalam data dan informasikan yang dikecualikan |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Diselesaikan dalam waktu paling lambat 1 (satu) bulan. |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/Gratis |
| 6. | Produk Layanan | Dokumen yang berisi data dan informasi sesuai yang diminta |
| 7. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | 1. Komputer;<br>2. Ruang pelayanan;<br>3. ATK |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memiliki pengetahuan terkait data dan informasi yang diminta<br>2. Mampu berkomunikasi dengan baik<br>3. Mampu mengoperasikan komputer |
| 9. | Pengawasan Internal | 1. Pengawasan melekat oleh Kepala Bagian yang bersangkutan<br>2. Pengawasan atasan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten bidang Administrasi Umum |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Konsultasi langsung: Sekretariat Kabupaten Majalengka di Jalan Jendral Ahmad Yani No. 1, Kelurahan Majalengka Kulon, Kecamatan Majalengka, Kabupaten Majalengka Kode Pos 45418 |

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

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| | | 2. Melalui Telepon: (0233) 281022/281443<br>3. Melalui E-mail: setda.majalengka@gmail.com<br>4. SKM Sekretariat Daerah: skm.go.id |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 11 Orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan Permintaan Data dan Informasi bebas dari negosiasi perangkat daerah lain dan segala bentuk KKN |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Laporan Bulanan;<br>2. Laporan Tahunan; |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka 45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

## STANDAR PELAYANAN FASILITASI KEPROTOKOLAN DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;<br>2. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 76 Tahun 2021 Tentang Rincian, Tugas, Fungsi Dan Tata kerja Sekretariat Daerah; |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat Permohonan fasilitasi keprotokolan dan komunikasi pimpinan, diterima paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan;<br>2. Susunan acara (*rundown*) yang mencantumkan nama kegiatan, tujuan kegiatan, denah lokasi dan rencana tata tempat *(layout)*, daftar pejabat dan peserta, hari/tanggal, waktu, dan tempat;<br>3. Bahan/data pendukung substansi dari Perangkat Daerah teknis (poin penting);<br>4. *Person in charge*;<br>5. Berkas diterima paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan disertai *softcopy*. |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon mengajukan surat permohonan ke Bagian Prokompim;<br>2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas dan mencatatnya dalam buku register/agenda kegiatan;<br>3. Pengecekan agenda pimpinan dan sinkronisasi jadwal kegiatan;<br>4. Penetapan dan penugasan tim pelaksana melalui surat tugas (petugas protokol, pembawa acara, dokumentasi, dan pengamanan pendamping)<br>5. Pelaksanaan gladi bersih untuk acara kenegaraan, upacara, atau acara yang dihadiri tamu VVIP;<br>6. Pelaksanaan fasilitasi pada hari pelaksanaan: pengaturan tata tempat dan penghormatan, pendampingan pimpinan dan tamu, pengendalian jalannya acara, serta peliputan dan dokumentasi;<br>7. Pengolahan hasil peliputan menjadi siaran pers/berita, foto, dan video, kemudian dipublikasikan melalui kanal resmi pemerintah daerah dan/atau disampaikan kepada media massa; |

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

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| | | 8. Penyusunan laporan pelaksanaan, penyerahan salinan dokumentasi kepada pemohon apabila diperlukan, serta pengarsipan fisik dan digital. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1. Konfirmasi kesediaan 1 hari;<br>2. Fasilitasi pelaksanaan 1 jam sebelum acara dimulai berada dilokasi;<br>3. Publikasi hasil peliputan 1 hari; |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/Gratis |
| 6. | Produk Layanan | 1. Layanan keprotokolan acara meliputi tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan;<br>2. Layanan pendampingan pimpinan dan tamu daerah;<br>3. Layanan pemanduan acara (pembawa acara/MC);<br>4. Dokumentasi kegiatan berupa foto dan video;<br>5. Layanan Publikasi;<br>6. Laporan pelaksanaan kegiatan. |
| 7. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. Scanner<br>4. Jaringan Internet<br>5. ATK<br>6. HT;<br>7. Kamera, lensa, tripod, perekam suara, *drone*<br>8. Pakaian dinas/atribut petugas. |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Akademisi:<br>Pendidikan minimal SLTA/D-III untuk petugas teknis dan S-1 untuk penyusun/analis, diutamakan bidang Komunikasi, Hubungan Masyarakat, Pemerintahan, atau Administrasi Publik;<br>Pelaksana:<br>1. Memahami peraturan perundang-undangan bidang keprotokolan, khususnya tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan;<br>2. Memiliki keterampilan pemanduan acara (MC) dan berbicara di depan umum;<br>3. Menguasai teknik jurnalistik, fotografi, videografi, dan penyuntingan konten;<br>4. Menguasai kaidah Bahasa Indonesia serta pengelolaan media sosial dan kanal informasi resmi;<br>5. Memiliki penampilan, etika, dan sikap pelayanan yang baik serta kesamaptaan jasmani yang memadai;Telah mengikuti bimbingan teknis/diklat keprotokolan dan/atau kehumasan;<br>6. Mampu bekerja dalam tim, di bawah tekanan waktu, dan menjaga kerahasiaan informasi pimpinan. |

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

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 9. | Pengawasan Internal | 1. Dilakukan secara berjenjang dan melekat oleh Kepala Subbagian Protokol, Ketua Tim Komunikasi Pimpinan, Ketua Tim Dokumentasi Pimpinan dan Kepala Bagian Prokompim;<br>2. Pelaporan berkala kepada Asisten dan Sekretaris Daerah; |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Konsultasi langsung: Ruangan Bagian Prokompim Sekretariat Kabupaten Majalengka di Jalan Jendral Ahmad Yani No. 1, Kelurahan Majalengka Kulon, Kecamatan Majalengka, Kabupaten Majalengka Kode Pos 45418<br>2. Melalui Telepon: (0233) 281022/281443<br>3. Melalui email : sekpimbupatimajalengka@gmail.com<br>4. Melalui SKM.go.id. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 8 Orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan bebas dari segala bentuk KKN |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Laporan Mingguan<br>2. Laporan Bulanan<br>3. Laporan Tahunan |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka 45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

## STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PROPOSAL KEPADA KEPALA DAERAH

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1. | Dasar Hukum | Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati dan atau Wakil Bupati.<br>2. Proposal kegiatan yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, waktu dan tempat pelaksanaan, susunan panitia, serta rencana anggaran apabila diperlukan.<br>3. Proposal telah ditandatangani oleh pimpinan lembaga/organisasi atau penanggung jawab kegiatan.<br>4. Melampirkan legalitas organisasi atau instansi apabila diperlukan.Mencantumkan nama dan nomor telepon *person in charge* (PIC).<br>5. Proposal disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan. |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan beserta proposal kepada Bagian Prokompim.<br>2. Petugas menerima, memeriksa kelengkapan administrasi, dan meregistrasi dokumen.<br>3. Apabila diperlukan, dilakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait untuk memperoleh bahan pertimbangan.<br>4. Bupati atau Wakil Bupati memberikan disposisi atau arahan.<br>5. Hasil disposisi dicatat dan ditindaklanjuti sesuai arahan pimpinan. Pemohon memperoleh informasi mengenai hasil tindak lanjut proposal.<br>6. Dokumen diarsipkan secara fisik maupun digital sesuai ketentuan kearsipan. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1. Pemeriksaan kelengkapan administrasi paling lama 1 (satu) hari kerja.<br>2. Penyampaian proposal kepada pimpinan paling lama 1 (satu) hari kerja setelah dinyatakan lengkap.<br>3. Penyampaian informasi hasil disposisi kepada pemohon paling lama 1 (satu) hari kerja setelah arahan pimpinan diterima. |

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

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/Gratis |
| 6. | Produk Layanan | 1. Proposal yang telah diregistrasi.<br>2. Disposisi atau arahan Kepala Daerah/Sekretaris Daerah.<br>3. Informasi hasil tindak lanjut proposal kepada pemohon.<br>4. Arsip administrasi proposal. |
| 7. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | 1. Komputer/laptop.<br>2. Printer.<br>*3. Scanner.*<br>4. Jaringan internet.<br>5. Aplikasi persuratan.<br>6. Buku agenda proposal.<br>7. ATK.<br>8. Lemari arsip.<br>9. Ruang pelayanan administrasi. |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Akademis:<br>Pendidikan minimal D-III/S-1 Administrasi Publik, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Komunikasi, Hukum, atau bidang lain yang relevan.<br>1. Pelaksana:<br>Memahami tata naskah dinas dan administrasi pemerintahan.<br>Memiliki kemampuan analisis administrasi dan telaah dokumen.<br>2. Mampu berkomunikasi secara efektif dengan perangkat daerah maupun masyarakat.<br>Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran.<br>3. Memiliki integritas, ketelitian, serta mampu menjaga kerahasiaan dokumen pimpinan. |
| 9. | Pengawasan Internal | 1. Dilakukan secara berjenjang dan melekat oleh Kepala Subbagian Protokol, Ketua Tim Komunikasi Pimpinan, Ketua Tim Dokumentasi Pimpinan dan Kepala Bagian Prokompim;<br>2. Pelaporan berkala kepada Asisten dan Sekretaris Daerah. |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Konsultasi langsung: Ruangan Bagian Prokompim Sekretariat Kabupaten Majalengka di Jalan Jendral Ahmad Yani No. 1, Kelurahan Majalengka Kulon, Kecamatan Majalengka, Kabupaten Majalengka Kode Pos 45418<br>2. Melalui Telepon: (0233) 281022/281443<br>3. Melalui email : sekpimbupatimajalengka@gmail.com<br>4. Melali SKM.go.id |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 2 Orang |

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

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan.. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan bebas dari segala bentuk KKN |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Laporan Harian<br>2. Laporan Mingguan<br>3. Laporan Bulanan<br>4. Laporan Tahunan |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten
Majalengka 45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN TAMU**
**DAN PENYEDIAAN JAMUAN TAMU**

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1. | Dasar Hukum | Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat atau pemberitahuan permohonan penerimaan tamu yang ditujukan kepada Bupati atau Wakil Bupati.<br>2. Mencantumkan identitas instansi/lembaga/organisasi yang akan berkunjung.<br>3. Mencantumkan maksud dan tujuan kunjungan.<br>4. Mencantumkan jumlah peserta/tamu yang hadir.<br>5. Mencantumkan hari, tanggal, waktu dan lokasi kegiatan.<br>6. Mencantumkan *Person in Charge* (PIC) beserta nomor telepon yang dapat dihubungi.<br>7. Permohonan disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan kepada Bagian Prokompim.<br>2. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan administrasi.<br>3. Petugas melakukan pengecekan agenda Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.<br>4. Dilakukan koordinasi dengan pihak pemohon mengenai waktu, tempat, jumlah peserta, kebutuhan ruang pertemuan, konsumsi dan keprotokolan.<br>5. Kepala Bagian Prokompim menetapkan petugas penerima tamu dan petugas pendukung lainnya.<br>6. Petugas menyiapkan ruang penerimaan tamu, tata tempat (*seating arrangement*), perlengkapan rapat, konsumsi/jamuan, dokumentasi serta kebutuhan pendukung lainnya.<br>7. Pelaksanaan penerimaan tamu sesuai tata keprotokolan yang berlaku.<br>8. Penyusunan laporan pelaksanaan serta pengarsipan administrasi kegiatan. |

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

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1. Verifikasi administrasi paling lama 1 (satu) hari kerja.<br>2. Konfirmasi jadwal kepada pemohon paling lama 1 (satu) hari kerja setelah verifikasi.<br>3. Seluruh kesiapan penerimaan tamu diselesaikan paling lambat 1 (satu) jam sebelum kegiatan dimulai. |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/Gratis |
| 6. | Produk Layanan | 1. Layanan penerimaan tamu Bupati dan atau Wakil Bupati.<br>2. Pengaturan tata tempat (*seating arrangement*).<br>3. Penyediaan ruang pertemuan.<br>4. Penyediaan jamuan tamu sesuai ketentuan.<br>5. Pendampingan tamu selama kegiatan berlangsung.<br>6. Dokumentasi kegiatan apabila diperlukan.<br>7. Laporan pelaksanaan kegiatan. |
| 7. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | 1. Ruang rapat atau ruang tamu pimpinan.<br>2. Meja dan kursi tamu.<br>3. LCD Proyektor dan layar.<br>4. Laptop/komputer.<br>5. Sound system dan mikrofon.<br>6. ATK dan perlengkapan administrasi.<br>7. Jaringan internet/Wi-Fi.<br>8. Perlengkapan konsumsi dan jamuan.<br>9. Kendaraan operasional apabila diperlukan. |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Akademis:<br>Pendidikan minimal SMA/sederajat untuk petugas pelayanan dan D-III/S-1 untuk petugas koordinasi.<br>Pelaksana:<br>1. Memahami tata tempat, tata penghormatan dan etika keprotokolan.Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan prima (*service excellence*).<br>2. Mampu berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait.<br>3. Berpenampilan rapi, sopan dan profesional.<br>4. Mampu menyelesaikan permasalahan secara cepat selama kegiatan berlangsung.<br>5. Memiliki kemampuan bekerja dalam tim. |
| 9. | Pengawasan Internal | 1. Dilakukan secara berjenjang dan melekat oleh Kepala Subbagian Protokol, Ketua Tim Komunikasi Pimpinan, Ketua Tim Dokumentasi Pimpinan dan Kepala Bagian Prokompim;<br>2. Pelaporan berkala kepada Asisten dan Sekretaris Daerah. |
| 10. | Penanganan | 1. Konsultasi langsung: Ruangan Bagian |

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

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| | Pengaduan, Saran dan Masukan | Prokompim Sekretariat Kabupaten Majalengka di Jalan Jendral Ahmad Yani No. 1, Kelurahan Majalengka Kulon, Kecamatan Majalengka, Kabupaten Majalengka Kode Pos 45418<br>2. Melalui Telepon: (0233) 281022/281443<br>3. Melalui Email : sekpimbupatimajalengka@gmail.com<br>4. Melalui SKM.go.id |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 5 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan bebas dari segala bentuk KKN |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi setelah setiap kegiatan penerimaan tamu (*post event evaluation*).<br>2. Evaluasi bulanan terhadap kualitas pelayanan penerimaan tamu.<br>3. Rekapitulasi jumlah pelayanan penerimaan tamu setiap semester.<br>4. Evaluasi tahunan sebagai dasar peningkatan Standar Pelayanan dan SOP. |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka 45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN TANDA TANGAN KEPALA DAERAH DAN SEKRETARIS DAERAH**

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1. | Dasar Hukum | Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat atau naskah dinas yang akan ditandatangani telah diparaf oleh pejabat yang berwenang sesuai tata naskah dinas.<br>2. Melampirkan konsep final naskah dalam bentuk cetak dan/atau *softcopy* apabila diperlukan.<br>3. Dokumen telah diverifikasi oleh Perangkat Daerah pengusul dan tidak mengandung kesalahan administrasi maupun substansi.<br>4. Mencantumkan nama, jabatan, unit kerja, dan nomor telepon *Person in Charge* (PIC).<br>5. Untuk dokumen yang bersifat segera, harus diberi keterangan tingkat urgensi sesuai ketentuan.<br>6. Dokumen disampaikan pada hari dan jam kerja |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon menyampaikan dokumen kepada Bagian Prokompim.<br>2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan administrasi serta paraf berjenjang.<br>3. Dokumen diregistrasi dalam buku agenda atau aplikasi persuratan. Petugas melakukan koordinasi dengan ajudan atau sekretariat pimpinan terkait jadwal penandatanganan.<br>4. Dokumen disampaikan kepada Kepala Daerah atau Sekretaris Daerah untuk ditandatangani sesuai kewenangannya.<br>5. Setelah ditandatangani, petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan tanda tangan, tanggal, dan stempel apabila diperlukan.<br>6. Dokumen diserahkan kembali kepada pemohon atau Perangkat Daerah pengusul. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1. Pemeriksaan administrasi paling lama 30 menit sejak dokumen diterima.<br>2. Registrasi dan penyampaian kepada |

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

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| | | pimpinan paling lama 1 (satu) hari kerja.<br>3. Waktu penandatanganan menyesuaikan agenda Kepala Daerah atau Sekretaris Daerah.<br>4. Penyerahan kembali dokumen kepada pemohon paling lama 1 (satu) hari kerja setelah dokumen ditandatangani. |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/Gratis |
| 6. | Produk Layanan | 1. Dokumen yang telah ditandatangani Kepala Daerah atau Sekretaris Daerah.<br>2. Dokumen yang telah diregistrasi.<br>3. Informasi status proses penandatanganan.<br>4. Arsip administrasi penandatanganan dokumen. |
| 7. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | 1. Komputer/laptop.<br>2. Printer.<br>3. Scanner.<br>4. Jaringan internet.<br>5. Aplikasi persuratan elektronik.<br>6. Buku agenda penandatanganan.<br>7. ATK.<br>8. Lemari arsip.<br>9. Ruang administrasi dan ruang kerja pimpinan. |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Akademis:<br>Pendidikan minimal D-III/S-1 Administrasi Publik, Administrasi Perkantoran, Ilmu Pemerintahan, Hukum, atau bidang yang relevan.<br>Pelaksana:<br>1. Memahami tata naskah dinas dan mekanisme administrasi pemerintahan. Mampu melakukan verifikasi administrasi dokumen.<br>2. Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan persuratan elektronik.<br>3. Memiliki kemampuan komunikasi, koordinasi, dan pelayanan prima.<br>4. Teliti, disiplin, bertanggung jawab, serta mampu menjaga kerahasiaan dokumen pimpinan. |
| 9. | Pengawasan Internal | 1. Dilakukan secara berjenjang dan melekat oleh Kepala Subbagian Protokol, Ketua Tim Komunikasi Pimpinan, Ketua Tim Dokumentasi Pimpinan dan Kepala Bagian Prokompim;<br>2. Pelaporan berkala kepada Asisten dan Sekretaris Daerah. |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Konsultasi langsung: Ruangan Bagian Prokompim Sekretariat Kabupaten Majalengka di Jalan Jendral Ahmad Yani |

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

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| | | No. 1, Kelurahan Majalengka Kulon, Kecamatan Majalengka, Kabupaten Majalengka Kode Pos 45418<br>2. Melalui Telepon: (0233) 281022/281443<br>3. Melalui Email : sekpimbupatimajalengka@gmail.com<br>4. Melalui SKM.go.id |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 3 Orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan bebas dari segala bentuk KKN |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Monitoring harian terhadap jumlah dokumen yang diproses.<br>2. Evaluasi bulanan mengenai ketepatan waktu penyelesaian pelayanan.<br>3. Rekapitulasi jumlah dokumen yang ditandatangani setiap semester.<br>4. Evaluasi tahunan sebagai dasar peningkatan kualitas pelayanan dan penyempurnaan SOP. |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka 45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

## STANDAR PELAYANAN FASILITASI KUNJUNGAN KERJA PIMPINAN

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1. | Dasar Hukum | Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat permohonan atau surat undangan kunjungan kerja yang ditujukan kepada Bupati atau Wakil Bupati.<br>2. Jadwal kegiatan (*rundown*) yang memuat hari, tanggal, waktu, tempat, dan agenda kegiatan.<br>3. Profil singkat kegiatan atau instansi penyelenggara.<br>4. Daftar pejabat atau tamu yang hadir (apabila tersedia).<br>5. Peta atau titik lokasi kegiatan serta informasi akses menuju lokasi.<br>6. Narahubung (*Person in Charge*) beserta nomor telepon aktif.<br>7. Berkas disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan. |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan atau surat undangan kepada Bagian Prokompim.<br>2. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan administrasi.<br>3. Dilakukan pengecekan agenda Bupati dan atau Wakil Bupati.<br>4. Bagian Prokompim berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait, ajudan pimpinan, dan penyelenggara kegiatan mengenai teknis pelaksanaan kunjungan kerja.<br>5. Kepala Bagian Prokompim menetapkan petugas pendamping melalui penugasan internal sesuai kebutuhan.<br>6. Petugas menyiapkan dokumen pendukung, bahan informasi, tata tempat, kendaraan operasional, dan kebutuhan keprotokolan lainnya.<br>7. Petugas melaksanakan pendampingan pimpinan selama kunjungan kerja berlangsung, termasuk koordinasi dengan penyelenggara dan dokumentasi kegiatan apabila diperlukan.<br>8. Setelah kegiatan selesai, petugas menyusun laporan pelaksanaan dan mengarsipkan dokumen kegiatan. |
| 4. | Jangka Waktu | 1. Verifikasi administrasi paling lama 1 (satu) hari |

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

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| | Penyelesaian | kerja.<br>2. Konfirmasi kehadiran pimpinan kepada penyelenggara paling lama 1 (satu) hari kerja setelah memperoleh arahan pimpinan.<br>3. Petugas hadir di lokasi paling lambat 60 menit sebelum kegiatan dimulai.<br>4. Laporan pelaksanaan kegiatan diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja setelah kegiatan berlangsung. |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/Gratis |
| 6. | Produk Layanan | 1. Fasilitasi kunjungan kerja Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, atau Sekretaris Daerah.<br>2. Pendampingan keprotokolan selama kegiatan berlangsung.<br>3. Pengaturan tata tempat, tata penghormatan, dan koordinasi acara.<br>4. Dokumentasi foto dan video kegiatan (apabila diperlukan).<br>5. Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT) atau laporan kegiatan.<br>6. Arsip administrasi kunjungan kerja. |
| 7. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | 1. Komputer dan laptop.<br>2. Printer dan scanner.<br>3. Jaringan internet.<br>4. Kendaraan operasional.<br>5. Handy Talky (HT).<br>6. Telepon seluler.<br>7. Kamera foto dan video.<br>8. ATK.<br>9. Perlengkapan identitas petugas (ID Card, rompi/seragam apabila diperlukan). |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Akademisi:<br>Pendidikan minimal D-III/S-1 pada bidang Administrasi Publik, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Komunikasi, Hubungan Masyarakat, atau bidang lain yang relevan.<br>Pelaksana:<br>1. Memahami tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan sesuai ketentuan keprotokolan.<br>2. Mampu melakukan koordinasi lintas perangkat daerah dan instansi.<br>3. Memiliki kemampuan komunikasi interpersonal yang baik.<br>4. Mampu bekerja cepat, tepat, dan responsif terhadap perubahan agenda pimpinan.<br>5. Berpenampilan rapi, sopan, profesional, serta mampu menjaga etika dan kerahasiaan informasi pimpinan. |
| 9. | Pengawasan Internal | 1. Dilakukan secara berjenjang dan melekat oleh Kepala Subbagian Protokol, Ketua Tim |

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

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| | | Komunikasi Pimpinan, Ketua Tim Dokumentasi Pimpinan dan Kepala Bagian Prokompim;<br>2. Pelaporan berkala kepada Asisten dan Sekretaris Daerah |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Konsultasi langsung: Ruangan Bagian Prokompim Sekretariat Kabupaten Majalengka di Jalan Jendral Ahmad Yani No. 1, Kelurahan Majalengka Kulon, Kecamatan Majalengka, Kabupaten Majalengka Kode Pos 45418<br>2. Melalui Telepon: (0233) 281022/281443<br>3. Melalui Email : sekpimbupatimajalengka@gmail.com<br>4. Melalui SKM.go.id |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 5 Orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan bebas dari segala bentuk KKN |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi dilakukan setelah setiap pelaksanaan kunjungan kerja melalui *debriefing* internal.<br>2. Rekapitulasi kegiatan kunjungan kerja disusun setiap bulan.<br>3. Evaluasi semester terhadap kualitas pelayanan keprotokolan.<br>4. Evaluasi tahunan sebagai dasar penyempurnaan Standar Pelayanan dan SOP. |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka 45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

## STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN AUDIENSI

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1. | Dasar Hukum | Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat permohonan audiensi yang ditujukan kepada Bupati atau Wakil Bupati.<br>2. Mencantumkan maksud dan tujuan audiensi secara jelas.<br>3. Mencantumkan identitas instansi, lembaga, organisasi, atau perorangan pemohon.<br>4. Melampirkan daftar peserta audiensi apabila diperlukan.<br>5. Mencantumkan usulan hari, tanggal, dan waktu pelaksanaan.<br>6. Mencantumkan nama dan nomor telepon *Person in Charge* (PIC).<br>7. Permohonan disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan audiensi. |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan audiensi kepada Bagian Prokompim.<br>2. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan administrasi permohonan.<br>3. Permohonan diregistrasi dalam buku agenda atau aplikasi persuratan.<br>4. Petugas melakukan pengecekan agenda Bupati atau Wakil Bupati.<br>5. Bagian Prokompim berkoordinasi dengan ajudan pimpinan dan perangkat daerah terkait mengenai substansi audiensi.<br>6. Permohonan disampaikan kepada pimpinan untuk memperoleh persetujuan atau arahan.<br>7. Petugas menyampaikan konfirmasi jadwal kepada pemohon. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1. Verifikasi administrasi paling lama 1 (satu) hari kerja.<br>2. Penyampaian permohonan kepada pimpinan paling lama 1 (satu) hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap.<br>3. Konfirmasi jadwal kepada pemohon paling lama 1 (satu) hari kerja setelah |

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

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| | | memperoleh arahan pimpinan.<br>4. Petugas hadir dan menyiapkan ruang audiensi paling lambat 30 menit sebelum kegiatan dimulai. |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/Gratis |
| 6. | Produk Layanan | 1. Fasilitasi pelaksanaan audiensi dengan Bupati atau Wakil Bupati.<br>2. Pengaturan jadwal audiensi.<br>3. Pengaturan ruang dan tata tempat audiensi.<br>4. Pendampingan keprotokolan selama audiensi.<br>5. Dokumentasi kegiatan apabila diperlukan.<br>6. Notulensi audiensi<br>7. Laporan pelaksanaan audiensi. |
| 7. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | 1. Ruang audiensi/ruang rapat.<br>2. Meja dan kursi pertemuan.<br>3. Komputer/laptop.<br>4. Printer.<br>5. LCD proyektor dan layar (apabila diperlukan).<br>6. Sound system dan mikrofon.<br>7. Jaringan internet.<br>8. ATK.<br>9. Air minum dan jamuan sesuai ketentuan. |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Akademisi:<br>Pendidikan minimal D-III/S-1 pada bidang Administrasi Publik, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Komunikasi, Hubungan Masyarakat, atau bidang lain yang relevan.<br>Pelaksana:<br>1. Memahami tata cara keprotokolan dan pelayanan tamu pemerintahan.<br>2. Memiliki kemampuan komunikasi, koordinasi, dan negosiasi yang baik.<br>3. Mampu mengatur jadwal dan agenda pimpinan secara efektif.<br>4. Berpenampilan rapi, sopan, profesional, serta mampu menjaga kerahasiaan informasi.<br>5. Mampu bekerja secara cepat dan tepat dalam menyesuaikan perubahan agenda pimpinan. |
| 9. | Pengawasan Internal | 1. Dilakukan secara berjenjang dan melekat oleh Kepala Subbagian Protokol, Ketua Tim Komunikasi Pimpinan, Ketua Tim Dokumentasi Pimpinan dan Kepala Bagian Prokompim;<br>2. Pelaporan berkala kepada Asisten dan Sekretaris Daerah |

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

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Konsultasi langsung: Ruangan Bagian Prokompim Sekretariat Kabupaten Majalengka di Jalan Jendral Ahmad Yani No. 1, Kelurahan Majalengka Kulon, Kecamatan Majalengka, Kabupaten Majalengka Kode Pos 45418<br>2. Melalui Telepon: (0233) 281022/281443<br>3. Melalui Email : sekpimbupatimajalengka@gmail.com<br>4. Melalui SKM.go.id |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 Orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan bebas dari segala bentuk KKN |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi dilakukan setelah setiap pelaksanaan audiensi.<br>2. Rekapitulasi jumlah permohonan audiensi setiap bulan.<br>3. Evaluasi semester terhadap kualitas pelayanan dan tingkat kepuasan pengguna layanan.<br>4. Evaluasi tahunan sebagai dasar penyempurnaan Standar Pelayanan dan SOP. |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten
Majalengka 45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN FASILITASI PETUGAS/PERLENGKAPAN ACARA**

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1. | Dasar Hukum | Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat permohonan fasilitasi yang ditujukan kepada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.<br>2. Mencantumkan nama kegiatan, maksud dan tujuan kegiatan.<br>3. Melampirkan susunan acara (*rundown*).<br>4. Mencantumkan hari, tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan kegiatan.<br>5. Menjelaskan jenis fasilitasi yang dibutuhkan, seperti petugas protokol,<br>6. Master of Ceremony (MC), pembaca doa, petugas dokumentasi, operator multimedia, atau perlengkapan acara.<br>7. Melampirkan denah lokasi atau tata letak (*layout*) apabila diperlukan.<br>8. Mencantumkan nama dan nomor telepon *Person in Charge* (PIC).<br>9. Permohonan disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan. |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan kepada Bagian Prokompim.<br>2. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan.<br>3. Dilakukan pengecekan ketersediaan petugas dan perlengkapan sesuai jadwal kegiatan.<br>4. Bagian Prokompim berkoordinasi dengan perangkat daerah atau penyelenggara mengenai kebutuhan teknis pelaksanaan acara.<br>5. Kepala Bagian Prokompim menetapkan petugas yang akan ditugaskan sesuai kebutuhan kegiatan.<br>6. Petugas melakukan survei lokasi apabila diperlukan.<br>7. Petugas hadir di lokasi untuk memberikan pelayanan keprotokolan dan mengoperasikan perlengkapan yang difasilitasi.<br>8. Setelah kegiatan selesai, petugas menyusun laporan pelaksanaan dan mengarsipkan dokumen kegiatan. |

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

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1. Verifikasi administrasi paling lama 1 (satu) hari kerja.<br>2. Konfirmasi ketersediaan petugas dan perlengkapan paling lama 1 (satu) hari kerja setelah verifikasi.<br>3. Petugas hadir di lokasi paling lambat 60 menit sebelum acara dimulai.<br>4. Laporan pelaksanaan diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja setelah kegiatan selesai. |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/Gratis |
| 6. | Produk Layanan | 1. Fasilitasi petugas protokol.<br>2. Fasilitasi Master of Ceremony (MC) apabila diperlukan.<br>3. Fasilitasi petugas dokumentasi foto dan video.<br>4. Fasilitasi operator multimedia atau operator presentasi.<br>5. Fasilitasi perlengkapan keprotokolan sesuai ketersediaan.<br>6. Pendampingan pelaksanaan acara.<br>7. Laporan pelaksanaan kegiatan. |
| 7. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | 1. Komputer/laptop.<br>2. Printer dan scanner.<br>3. Jaringan internet.<br>4. Kamera dan tripod.<br>5. ATK.<br>6. Mikrofon dan *wireless microphone*.<br>7. Laptop presentasi dan *pointer.*<br>8. HT (*Handy Talky*).<br>9. ID Card petugas. |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Akademisi:<br>Pendidikan minimal SMA/sederajat untuk petugas teknis dan D-III/S-1 untuk koordinator pelayanan.<br>Pelaksana:<br>1. Memahami tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan.<br>2. Memiliki kemampuan menjadi petugas protokol atau MC acara pemerintahan.<br>3. Mampu mengoperasikan peralatan dokumentasi dan multimedia.<br>4. Memiliki kemampuan komunikasi, koordinasi, dan pelayanan prima.<br>5. Berpenampilan rapi, sopan, disiplin, dan profesional.<br>6. Mampu bekerja dalam tim dan menyelesaikan permasalahan di lapangan. |
| 9. | Pengawasan Internal | 1. Dilakukan secara berjenjang dan melekat oleh Kepala Subbagian Protokol, Ketua Tim Komunikasi Pimpinan, Ketua Tim Dokumentasi Pimpinan dan Kepala Bagian Prokompim;<br>2. Pelaporan berkala kepada Asda dan Sekda |

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

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Konsultasi langsung: Ruangan Bagian Prokompim Sekretariat Kabupaten Majalengka di Jalan Jendral Ahmad Yani No. 1, Kelurahan Majalengka Kulon, Kecamatan Majalengka, Kabupaten Majalengka Kode Pos 45418<br>2. Melalui Telepon: (0233) 281022/281443<br>3. Melalui Email : sekpimbupatimajalengka@gmail.com<br>4. Melalui SKM.go.id |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 6 Orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan bebas dari segala bentuk KKN |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi dilakukan setelah setiap kegiatan melalui rapat internal (*debriefing*).<br>2. Rekapitulasi jumlah permohonan fasilitasi setiap bulan.<br>3. Evaluasi semester terhadap kualitas pelayanan petugas dan kesiapan perlengkapan.<br>4. Evaluasi tahunan sebagai dasar penyempurnaan Standar Pelayanan, SOP, dan peningkatan kompetensi petugas. |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka 45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN NARASUMBER/PEMBICARA/KEYNOTE SPEAKER**

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1. | Dasar Hukum | Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati dan atau Wakil Bupati sebagai narasumber, pembicara, *keynote speaker*, atau pemberi arahan.<br>2. Mencantumkan tema, maksud, dan tujuan kegiatan.<br>3. Melampirkan susunan acara (*rundown*).<br>4. Mencantumkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan durasi penyampaian materi.<br>5. Menyampaikan profil singkat kegiatan, penyelenggara, dan peserta.<br>6. Mencantumkan nama dan nomor telepon *Person in Charge* (PIC).<br>7. Permohonan disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan. |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan kepada Bagian Prokompim.<br>2. Petugas menerima, memverifikasi, dan meregistrasi permohonan.<br>3. Petugas melakukan pengecekan agenda Bupati atau Wakil Bupati.<br>4. Bagian Prokompim berkoordinasi dengan ajudan pimpinan dan perangkat daerah terkait mengenai substansi kegiatan.<br>5. Permohonan disampaikan kepada pimpinan untuk memperoleh persetujuan atau arahan.<br>6. Apabila disetujui, petugas mengoordinasikan jadwal, teknis pelaksanaan, kebutuhan materi, dan keprotokolan dengan penyelenggara.<br>7. Petugas menyiapkan bahan pendukung, pokok-pokok pembicaraan, atau sambutan apabila diperlukan.<br>8. Petugas melakukan pendampingan selama kegiatan berlangsung.<br>9. Setelah kegiatan selesai, dilakukan dokumentasi, penyusunan laporan, dan pengarsipan administrasi. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1. Verifikasi administrasi paling lama 1 (satu) hari kerja. |

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

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| | | 2. Penyampaian permohonan kepada pimpinan paling lama 1 (satu) hari kerja setelah dokumen dinyatakan lengkap.<br>3. Konfirmasi kepada pemohon paling lama 1 (satu) hari kerja setelah memperoleh arahan pimpinan.<br>4. Persiapan bahan dan koordinasi teknis dilaksanakan paling lambat 1 (satu) hari sebelum kegiatan. |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/Gratis |
| 6. | Produk Layanan | 1. Fasilitasi kehadiran Bupati atau Wakil Bupati sebagai narasumber, pembicara, keynote speaker, atau pemberi arahan.<br>2. Konfirmasi jadwal kegiatan.<br>3. Pokok-pokok pembicaraan, sambutan, atau bahan paparan sesuai kebutuhan.<br>4. Pendampingan keprotokolan selama kegiatan.<br>5. Dokumentasi kegiatan.<br>6. Laporan pelaksanaan kegiatan. |
| 7. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | 1. Komputer/laptop.<br>2. Printer dan scanner.<br>3. Jaringan internet.<br>4. LCD proyektor dan layar (apabila diperlukan).<br>5. Sound system.<br>6. Kamera foto dan video.<br>7. Kendaraan operasional.<br>8. ATK.<br>9. Ruang koordinasi dan rapat. |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Akademisi:<br>Pendidikan minimal D-III/S-1 Administrasi Publik, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Komunikasi, Hubungan Masyarakat, atau bidang lain yang relevan.<br>Pelaksana:<br>1. Memahami tata cara keprotokolan dan komunikasi pimpinan.<br>2. Mampu menyusun pokok-pokok pembicaraan, sambutan, dan bahan paparan.<br>3. Memiliki kemampuan koordinasi dengan penyelenggara dan perangkat daerah terkait.<br>4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, teliti, dan responsif.<br>5. Mampu menjaga kerahasiaan informasi serta berpenampilan profesional. |
| 9. | Pengawasan Internal | 1. Dilakukan secara berjenjang dan melekat oleh Kepala Subbagian Protokol, Ketua Tim Komunikasi Pimpinan, Ketua Tim Dokumentasi Pimpinan dan Kepala Bagian Prokompim;<br>2. Pelaporan berkala kepada Asisten dan Sekretaris Daerah. |

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

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Konsultasi langsung: Ruangan Bagian Prokompim Sekretariat Kabupaten Majalengka di Jalan Jendral Ahmad Yani No. 1, Kelurahan Majalengka Kulon, Kecamatan Majalengka, Kabupaten Majalengka Kode Pos 45418<br>2. Melalui Telepon: (0233) 281022/281443<br>3. Melalui Email : sekpimbupatimajalengka@gmail.com<br>4. Melalui SKM.go.id |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 5 Orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan bebas dari segala bentuk KKN |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi dilakukan setelah setiap kegiatan bersama tim pelaksana.<br>2. Rekapitulasi jumlah permohonan narasumber setiap bulan.<br>3. Evaluasi semester terhadap kualitas pelayanan dan ketepatan waktu penyelesaian.<br>4. Evaluasi tahunan sebagai dasar penyempurnaan Standar Pelayanan, SOP, dan peningkatan kompetensi pelaksana. |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka 45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SAMBUTAN KEPALA INSTANSI (KEMENTERIAN/LEMBAGA/KEPALA DAERAH)**

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1. | Dasar Hukum | Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat permohonan penyusunan sambutan yang ditujukan kepada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.<br>2. Surat undangan atau surat penugasan kepada Bupati atau Wakil Bupati.<br>3. Tema, maksud, dan tujuan kegiatan.<br>4. Susunan acara (*rundown*) beserta waktu penyampaian sambutan.<br>5. Data pendukung, profil kegiatan, atau informasi lain yang relevan sebagai bahan penyusunan sambutan.<br>6. Nama dan nomor telepon *Person in Charge* (PIC).<br>7. Permohonan disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan. |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan kepada Bagian Prokompim.<br>2. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan dokumen.<br>3. Permohonan diregistrasi dan diteruskan kepada pejabat yang berwenang.<br>4. Bagian Prokompim berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait untuk memperoleh data, informasi, dan substansi yang diperlukan.<br>5. Penyusun naskah menyusun konsep sambutan berdasarkan tema kegiatan, kebijakan pemerintah daerah, dan data pendukung.<br>6. Konsep sambutan dilakukan telaah dan penyempurnaan oleh pejabat terkait.<br>7. Konsep sambutan disampaikan kepada Bupati, Wakil Bupati, atau Sekretaris Daerah untuk mendapat persetujuan.<br>8. Naskah sambutan final disampaikan kepada pemohon atau petugas pendamping pimpinan.<br>9. Dokumen diarsipkan sebagai bagian dari administrasi pelayanan. |

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

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1. Verifikasi administrasi paling lama 1 (satu) hari kerja.<br>2. Penyusunan konsep sambutan paling lama 2 (dua) hari kerja setelah data dinyatakan lengkap.<br>3. Revisi dan penyempurnaan dilakukan sesuai arahan pimpinan.<br>4. Naskah final disampaikan paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan. |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/Gratis |
| 6. | Produk Layanan | 1. Naskah sambutan Bupati.<br>2. Naskah sambutan Wakil Bupati.<br>3. Pokok-pokok sambutan (*talking points*) apabila diperlukan.<br>4. Arsip naskah sambutan. |
| 7. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | 1. Komputer/laptop.<br>2. Printer dan scanner.<br>3. Jaringan internet.<br>4. Aplikasi pengolah kata.<br>5. Basis data dan referensi kebijakan pemerintah daerah.<br>6. Ruang kerja penyusun naskah.<br>7. Lemari arsip.<br>8. ATK. |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Akademis:<br>Pendidikan minimal S-1 Administrasi Publik, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Komunikasi, Bahasa Indonesia, Hubungan Masyarakat, atau bidang lain yang relevan.<br>Pelaksana:<br>1. Memiliki kemampuan menyusun naskah sambutan dan pidato kedinasan.<br>2. Menguasai kaidah Bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai PUEBI.<br>3. Memahami isu strategis, kebijakan pemerintah daerah, dan tata pemerintahan.<br>4. Mampu melakukan koordinasi dengan perangkat daerah terkait untuk memperoleh data pendukung.<br>5. Teliti, komunikatif, dan mampu menjaga kerahasiaan dokumen pimpinan. |
| 9. | Pengawasan Internal | 1. Dilakukan secara berjenjang dan melekat oleh Kepala Subbagian Protokol, Ketua Tim Komunikasi Pimpinan, Ketua Tim Dokumentasi Pimpinan dan Kepala Bagian Prokompim;<br>2. Pelaporan berkala kepada Asisten dan Sekretaris Daerah. |

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

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Konsultasi langsung: Ruangan Bagian Prokompim Sekretariat Kabupaten Majalengka di Jalan Jendral Ahmad Yani No. 1, Kelurahan Majalengka Kulon, Kecamatan Majalengka, Kabupaten Majalengka Kode Pos 45418<br>2. Melalui Telepon: (0233) 281022/281443<br>3. Melalui Email : sekpimbupatimajalengka@gmail.com<br>4. Melalui SKM.go.id |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 Orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan bebas dari segala bentuk KKN |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi dilakukan terhadap kualitas naskah dan ketepatan waktu penyelesaian.<br>2. Rekapitulasi jumlah naskah sambutan yang disusun setiap bulan.<br>3. Evaluasi semester terhadap kualitas pelayanan penyusunan naskah.<br>4. Evaluasi tahunan sebagai dasar penyempurnaan Standar Pelayanan, SOP, dan peningkatan kompetensi penyusun naskah. |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka 45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

## STANDAR PELAYANAN FASILITASI PEMBUATAN VIDEO

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1. | Dasar Hukum | Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat atau formulir permohonan pembuatan video yang ditujukan kepada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.<br>2. Mencantumkan nama kegiatan, tujuan, dan sasaran video.<br>3. Menjelaskan jenis video yang dimohon (video dokumentasi, video publikasi, video profil, video ucapan, video edukasi, video informasi, dan sejenisnya).<br>4. Melampirkan konsep, *brief*, atau *storyline* apabila tersedia.<br>5. Mencantumkan hari, tanggal, waktu, dan lokasi pengambilan gambar.<br>6. Mencantumkan nama dan nomor telepon *Person in Charge* (PIC).<br>7. Permohonan disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan. |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon menyampaikan surat atau formulir permohonan kepada Bagian Prokompim.<br>2. Petugas menerima, memverifikasi, dan meregistrasi permohonan.<br>3. Dilakukan koordinasi dengan pemohon mengenai konsep, tujuan, lokasi, jadwal, dan kebutuhan teknis produksi video.<br>4. Kepala Bagian Prokompim menugaskan tim dokumentasi dan produksi video.<br>5. Tim melaksanakan pengambilan gambar (*shooting*) sesuai jadwal.<br>6. Tim melakukan proses penyuntingan (*editing*), penambahan grafis, musik, subtitle, dan identitas visual Pemerintah Kabupaten Majalengka sesuai kebutuhan.<br>7. Hasil video dilakukan pemeriksaan kualitas dan telaah internal sebelum dipublikasikan atau diserahkan kepada pemohon.<br>8. Video final disampaikan kepada pemohon dan diarsipkan sebagai dokumentasi Pemerintah Kabupaten Majalengka. |
| 4. | Jangka Waktu | 1. Verifikasi administrasi paling lama 1 (satu) |

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

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| | Penyelesaian | hari kerja.<br>2. Penjadwalan produksi video paling lama 1 (satu) hari kerja setelah permohonan diterima.<br>3. Proses penyuntingan dan penyelesaian video paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah seluruh bahan dokumentasi diterima, menyesuaikan kompleksitas video. |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/Gratis |
| 6. | Produk Layanan | 1. Video dokumentasi kegiatan pimpinan.<br>2. Video publikasi Pemerintah Kabupaten Majalengka.<br>3. Video ucapan atau sambutan.<br>4. Video profil program atau kegiatan.<br>5. Video edukasi dan informasi publik.<br>6. Video promosi daerah.<br>7. Arsip video digital kegiatan pimpinan. |
| 7. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | 1. Kamera video DSLR/Mirrorless.<br>2. Drone (apabila diperlukan).<br>3. Gimbal/Stabilizer.<br>4. Tripod.<br>5. Mikrofon eksternal (*wireless microphone*).<br>6. Laptop/PC untuk editing.<br>7. Perangkat lunak editing video berlisensi.<br>8. Hard disk eksternal/media penyimpanan digital.<br>9. Jaringan internet. |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Akademis:<br>Pendidikan minimal D-III/S-1 Ilmu Komunikasi, Multimedia, Desain Komunikasi Visual, Broadcasting, Perfilman, atau bidang lain yang relevan.<br>Pelaksana:<br>1. Memiliki kemampuan videografi dan sinematografi dasar.<br>2. Mampu mengoperasikan kamera, drone, dan peralatan pendukung produksi video.<br>3. Menguasai aplikasi penyuntingan video (*video editing*).<br>4. Memahami teknik penyusunan naskah visual (*storytelling*) dan komunikasi publik pemerintah.<br>5. Mampu bekerja dalam tim, kreatif, teliti, dan profesional. |
| 9. | Pengawasan Internal | 1. Dilakukan secara berjenjang dan melekat oleh Kepala Subbagian Protokol, Ketua Tim Komunikasi Pimpinan, Ketua Tim Dokumentasi Pimpinan dan Kepala Bagian Prokompim;<br>2. Pelaporan berkala kepada Asisten dan Sekretaris Daerah |

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

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Konsultasi langsung: Ruangan Bagian Prokompim Sekretariat Kabupaten Majalengka di Jalan Jendral Ahmad Yani No. 1, Kelurahan Majalengka Kulon, Kecamatan Majalengka, Kabupaten Majalengka Kode Pos 45418<br>2. Melalui Telepon: (0233) 281022/281443<br>3. Melalui Email : sekpimbupatimajalengka@gmail.com<br>4. Melalui SKM.go.id |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 5 Orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan bebas dari segala bentuk KKN |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi dilakukan setelah setiap produksi video selesai.<br>2. Monitoring ketepatan waktu penyelesaian produksi video.<br>3. Evaluasi bulanan terhadap kualitas video dan kepuasan pengguna layanan.<br>4. Evaluasi tahunan sebagai dasar peningkatan kualitas pelayanan, penyempurnaan SOP, dan pengembangan kompetensi pelaksana. |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
**SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Kecamatan Majalengka Kabupaten Majalengka 45467 Telepon (0233) 281022 – 281443 Faximilie (0233) 281475
E-mail : setda.majalengka@gmail.com

## STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN PELIPUTAN KEGIATAN DAN RELEASE MEDIA

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1. | Dasar Hukum | Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat atau formulir permohonan peliputan yang ditujukan kepada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.<br>2. Mencantumkan nama kegiatan, maksud dan tujuan kegiatan.<br>3. Melampirkan jadwal kegiatan (*rundown*).<br>4. Mencantumkan hari, tanggal, waktu, dan lokasi kegiatan.<br>5. Menjelaskan bentuk layanan yang dimohon, meliputi peliputan foto, video, penulisan berita, siaran pers (*press release*), atau publikasi media sosial.<br>6. Mencantumkan nama dan nomor telepon *Person in Charge* (PIC).<br>7. Permohonan disampaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan. |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon menyampaikan surat atau formulir permohonan kepada Bagian Prokompim.<br>2. Petugas menerima, memverifikasi, dan meregistrasi permohonan.<br>3. Bagian Prokompim melakukan koordinasi dengan penyelenggara mengenai teknis peliputan dan kebutuhan publikasi.<br>4. Kepala Bagian Prokompim menugaskan fotografer, videografer sesuai kebutuhan.<br>5. Petugas melaksanakan peliputan kegiatan sesuai jadwal.<br>6. Petugas melakukan seleksi foto, penyuntingan dokumentasi, dan penyusunan berita atau *press release*.<br>7. Hasil berita dan dokumentasi dilakukan telaah sebelum dipublikasikan melalui media resmi Pemerintah Kabupaten Majalengka atau disampaikan kepada pemohon sesuai ketentuan.<br>8. Seluruh dokumentasi dan administrasi pelayanan diarsipkan sebagai dokumentasi |

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

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| | | resmi pemerintah daerah. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1. Verifikasi permohonan paling lama 1 (satu) hari kerja.<br>2. Penugasan petugas peliputan paling lama 1 (satu) hari kerja setelah permohonan diterima.<br>3. Dokumentasi kegiatan dilakukan pada saat kegiatan berlangsung.<br>4. Berita atau *press release* diselesaikan paling lama 1 x 24 jam setelah kegiatan berakhir, menyesuaikan tingkat urgensi dan kebijakan publikasi. |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/Gratis |
| 6. | Produk Layanan | 1. Dokumentasi foto kegiatan.<br>2. Dokumentasi video kegiatan.<br>3. Berita kegiatan pimpinan.<br>4. Siaran pers (*press release*).<br>5. Materi publikasi media sosial resmi<br>6. Pemerintah Kabupaten Majalengka.<br>7. Arsip dokumentasi kegiatan. |
| 7. | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | 1. Kamera DSLR/Mirrorless.<br>2. Kamera video, *drone*<br>3. ATK<br>4. Laptop/komputer.<br>5. Perangkat lunak pengolah foto dan video.<br>6. Jaringan internet.<br>7. Media penyimpanan digital (*hard disk*/cloud storage).<br>8. Printer.<br>9. Kendaraan operasional. |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Akademis:<br>Pendidikan minimal D-III/S-1 Ilmu Komunikasi, Hubungan Masyarakat, Jurnalistik, Desain Komunikasi Visual, Multimedia, atau bidang lain yang relevan.<br>Pelaksana:<br>1. Memiliki kemampuan fotografi, videografi, dan jurnalistik pemerintahan.<br>2. Mampu menyusun berita dan siaran pers sesuai kaidah jurnalistik.<br>3. Menguasai aplikasi pengolah foto dan video.<br>4. Memahami etika komunikasi publik dan kehumasan pemerintah.<br>5. Mampu bekerja cepat, kreatif, dan profesional dalam peliputan kegiatan. |
| 9. | Pengawasan Internal | 1. Dilakukan secara berjenjang dan melekat oleh Kepala Subbagian Protokol, Ketua Tim Komunikasi Pimpinan, Ketua Tim Dokumentasi Pimpinan dan Kepala Bagian |

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

| No | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| | | Prokompim;<br>2. Pelaporan berkala kepada Asisten dan Sekretaris Daerah. |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Konsultasi langsung: Ruangan Bagian Prokompim Sekretariat Kabupaten Majalengka di Jalan Jendral Ahmad Yani No. 1, Kelurahan Majalengka Kulon, Kecamatan Majalengka, Kabupaten Majalengka Kode Pos 45418<br>2. Melalui Telepon: (0233) 281022/281443<br>3. Melalui Email : sekpimbupatimajalengka@gmail.com<br>4. Melalui SKM.go.id |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 5 Orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Jika pelayanan tidak sesuai standar pelayanan :<br>1. permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;<br>2. memperbaiki prosedur yang berbelit;<br>3. menegur dan mengevaluasi sikap petugas dalam memberikan pelayanan. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan bebas dari segala bentuk KKN |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi dilakukan setelah setiap kegiatan peliputan.<br>2. Monitoring ketepatan waktu publikasi berita dan *press release*.<br>3. Evaluasi bulanan terhadap kualitas dokumentasi dan publikasi.<br>4. Evaluasi tahunan sebagai dasar peningkatan kualitas pelayanan, Standar Pelayanan, dan SOP. |

Ditetapkan di : Majalengka
Pada Tanggal : 23 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

**AERON RANDI**

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