



PEMERINTAH KOTA MAGELANG  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,  
RISET DAN INOVASI DAERAH**

Jend. Sarwo Edhi Wibowo No. 2 Telp. (0293) 363650 - Fax (0293) 313126 Magelang 56101 Email :  
bappeda@magelangkota.go.id – twitter : @bappedakotamgl  
Website : bappeda.magelangkota.go.id

---

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,  
RISET DAN INOVSI DAERAH KOTA MAGELANG  
NOMOR 050/021.f.1/410 TAHUN 2025

TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA MAGELANG

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,  
RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA MAGELANG

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan maka setiap penyelenggara penyelenggaraan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
  - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan dengan Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kota Magelang;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, maka perlu disusun Standar pelayanan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kota Magelang.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat;
  - 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotism •

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembukaan Peraturan Perundang-undangan;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
7. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kota Magelang;
8. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA MAGELANG.

Kesatu : Menetapkan Standar Pelayanan pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kota Magelang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari Keputusan

ini.

- Kedua : Jenis-Jenis pelayanan pada Badan Perencanaan pembangunan, Riset dan inovasi Daerah Kota Magelang meliputi;
- A. Pelayanan Data dan Informasi;
  - B. Pelayanan Publikasi Jurnal Litbang Kota Magelang;
  - C. Pelayanan pendaftaran Kekayaan Intelektual (KI);
  - D. Pelayanan Fasilitas Penjaringan Kreativitas dan Inovasi Masyarakat;
  - E. Pelayanan Fasilitas Penjaringan Inovasi OPD – BUMD;
  - F. Pelayanan Fasilitas Inkubasi Tenant (Inkubator) Laboratorium Inovasi Berbasis Kemitraan (Labinov Beken).
- Ketiga : Komponen Standar Pelayanan meliputi dasar hukum; persyaratan; sistem, mekanisme dan prosedur; jangka waktu penyelesaian; biaya/ tarif; produk pelayanan; sarana; prasarana, dan atau fasilitas; kompetensi pelaksana; pengawasan internal; penanganan pengaduan, saran, dan masukan; jumlah pelaksana; jaminan pelayanan; jaminan keamanan dan keselamatan pelayana; serta evaluasi kinerja pelaksana.
- Keempat : Standar Pelayanan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan.
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Magelang  
pada tanggal, 9 April 2025

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,  
RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA  
MAGELANG



## LAMPIRAN

### KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN

### RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA MAGELANG NOMOR 050/021.f.1/410 TAHUN 2025

### TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA

### BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN RISET SAN INOVASI

### DAERAH KOTA MAGELANG

#### A. STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI

##### KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

|    |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum                           | Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2. | Persyaratan                           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi Formulir Permohonan Informasi;</li><li>2. KTP dan/ atau Surat Pengantar Instansi.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3. | Sistem,<br>Mekanisme, dan<br>Prosedur | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan Informasi datang langsung ke bagian layanan informasi prosedurnya sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Mengisi Formulir permintaan informasi dengan melampirkan KTP pemohon informasi;</li><li>b. Petugas memproses permintaan permohonan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi Publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik;</li><li>c. Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai yang diminta oleh pemohon. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori yang dikecualikan maka petugas menyampaikan alasan dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.</li><li>d. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi kepada pengguna informasi publik.</li></ol></li><li>2. Pemohon informasi tidak datang langsung</li></ol> |

|    |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                           | <p>prosedurnya sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi formulir permintaan informasi secara online;</li> <li>Pemohon mengupload formulir permohonan informasi yang sudah ditandatangani secara online dilengkapi dengan data dukung KTP atau kartu Mahasiswa atau Surat keterangan yang dikeluarkan perusahaan atau kampus;</li> <li>Jika kelengkapan permohonan terpenuhi, petugas akan memberikan informasi melalui email pemohon dengan permintaan produk <i>softcopy</i> atau bisa juga <i>hardcopy</i>.</li> </ol> |
| 4. | Waktu Pelayanan                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>7 (Tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima</li> <li>Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (Tujuh) hari kerja</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5. | Biaya/ Tarif                              | Tidak ada biaya/ tarif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6. | Produk                                    | Data dan Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7. | Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruangan tunggu;</li> <li>Perangkat computer;</li> <li>Database</li> <li>Ruang Laktasi</li> <li>Toilet</li> <li>Mushola</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8. | Kompetensi Pelaksana                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer/ leaptop;</li> <li>Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>Berintegritas tinggi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 9. | Pengawasan Internal                       | <p>Dalam Pelaksanaan tugas sehari-hari, mekanisme pengawasan secara berjenjang, yakni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Staff dibawah pengawasan Kepala Seksi;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | <p>2. Kepala Seksi di bawah pengawasan Kepala Bidang;</p> <p>3. Kepala Bidang di bawah pengawasan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan    | <p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Media Online <ul style="list-style-type: none"> <li>-Website: <a href="https://bappeda.magelangkota.go.id">https://bappeda.magelangkota.go.id</a></li> <li>-Twitter: @bappedakotamagelang</li> <li>-Email: <a href="mailto:bapped.magelangkota@gmail.com">bapped.magelangkota@gmail.com</a></li> <li>-Instagram: @bappeda.magelang</li> </ul> </li> <li>Media Offline <p>Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang</p> <p>Jl. Sarwo Edhi Wibowo No. 2 Kota Magelang</p> <p>Telepon: (0293) 363650</p> <p>Fax; (0293) 313126</p> </li> </ul> |
| 11. | Jumlah Pelaksana Pengaduan                 | Anggota Tim Penanganan Pegaduan Masyarakat: 8 Oarang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, cepat, mudah, cepat, dan akuntabel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan lingkungan dengan CCTV;</li> <li>- Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K;</li> <li>- Sistem pengamanan jaringan komputer</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksanaan               | <p>1. Survey Kepuasan Masyarakat,</p> <p>2. Rapat Koordinasi</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIKASI JURNAL LITBANG KOTA MAGELANG

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN:

|    |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2009 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. | Persyaratan                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat akun di web Jurnal Litbang Kota Magelang OJS “Jendela Inovasi Daerah” (<a href="https://jurnal.magelangkota.go.id/">https://jurnal.magelangkota.go.id/</a>);</li> <li>2. Mengunggah naskah dan berkas pendukung sesuai ketentuan kebijakan publikasi di jurnal Litbang Kota Magelang;</li> <li>3. Melakukan pengisian metadata penulis dan naskah;</li> <li>4. Melakukan revisi dan editing naskah;</li> <li>5. Mematuhi kode etik penerbitan ilmiah.</li> </ol>                                                                                                                                      |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua pelayanan dilakukan secara online melalui website <a href="https://jurnal.magelangkota.go.id/">https://jurnal.magelangkota.go.id/</a> menggunakan aplikasi open journal system (OJS), yang dilengkapi dengan saluran komunikasi email;</li> <li>2. Pemohon (penulis) membuat akun / mendaftar (register) pada website jurnal litbang;</li> <li>3. Pemohon (penulis) melengkapi persyaratan dan mengunggah naskah serta berkas pendukung sesuai ketentuan kebijakan jurnal litbang (memperhatikan pedoman penulisan dan template penulisan);</li> <li>4. Petugas (editor) menerima naskah dan</li> </ol> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>memeriksa kesesuaian naskah dengan ketentuan kebijakan jurnal (tema, substansi tulis, kaidah dan etika penulisan ilmiah), jika sesuai maka diterima ditahap awal untuk proses selanjutnya dan jika tidak sesuai maka ditolakn(Deeline);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Editor menunjuk editor bagian (section editor) untuk memeriksa lebih rinci kelengkapan syarat naskah dan ketentuan kebijakan jurnal serta kode etik penulisan ilmiah dari artikel yang dinyatakan diterima pada tahap awal;</li> <li>6. Section Editor menunjuk 1 reviewer untuk melaksanakan proses review secara doubel blind review (reviewer dan penulis saling tidak mengetahui) dengan hasil rekomendasi; 1) naskah diterima tanpa perbaikan; 2) naskah diterima dengan revisi minor; 3) naskah diterima dengan revisi mayorr; 4) naskah ditolak;</li> <li>7. Untuk naskah yang diterima tanpa perbaikan langsung dilanjutkan kepada proses penyuntingan, sedangkan naskah yang dinyatakan diterima dengan revisi (minor atau mayor) maka penulis harus melakukan revisi sampai dengan naskah tersebut diterima;</li> <li>8. Untuk naskah yang diterima dengan revisi (minor/mayor), <i>Section Editor</i> melakukan revisi sesuai dengan catatan revirwer;</li> <li>9. Pemohon (penulis) melakukan revisi naskah sesuai catatan reviewer dan mengirimkan kembali ke <i>Section Editor</i>;</li> <li>10. Section editor pemerika hasil revisi penulis</li> </ol> |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>untuk naskah dengan revisi minor, adapun untuk naskah diterima dengan revisi mayor Section Editor dapat meminta kembali pendaapat reviewer;</p> <p>11. Naskah yang sudah dianggap sesuai, maka dinyatakan diterima kemudian dilanjutkan ke proses penyuntinga. Jika masih terdapat ketidaksesuaian dengan catetan reviewer/ ketentuan yang berlaku, maka Section Editor mengirimkan kembali kepada penulis untuk melakukan perbaikan;</p> <p>12. Jika revisi naskah dianggap tidak memenuhi syarat, maka Section Editor dapat menolak naskah (Decline) dan dikembalikan kepada penulis;</p> <p>13. Naskah yang sudah dinyatakan diterima, kemudian dilanjutkan ke proses penyutigan (editing). Section Editor menunjuk petugas editing (copy edition) untuk melakukan penyutigan;</p> <p>14. Hasil penyutigan oleh copy editor dikirim kembali kepada Section Editor. Jika terdapat catetan/ perubahan maka dikembalikan kepada pemohon (penulis) untuk dilakukan perbaikan;</p> <p>15. Pemohon (penulis) melakukan perbaikan / perubahan sesuai catatan copy editor, kemudian dikirimkan kembali ke Section Editor;</p> <p>16. <i>Section Editor</i> memeriksa kembali hasil revisi penulis, jika terdapat kekurangan/ ketidak sesuaian maka dikembalikan lagi kepada penulis untuk diperbaiki;</p> |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                           | <p>17. Naskah yang sudah melalui proses editing dan dinyatakan sesuai, selanjutnya diteruskan ke proses produksi, yaitu penyusunan tata letak sesuai kebijakan jurnal oleh <i>layout editor</i>;</p> <p>18. <i>Layout editor</i> melakukan penyusunan tata letak, kemudian hasilnya dikirimkan kembali kepada <i>Section Editor</i>;</p> <p>19. <i>Section Editor</i> menunjuk <i>proofreader</i> untuk melakukan <i>proofreading</i> naskah secara bersama dengan penulis, dan <i>layout editor</i>;</p> <p>20. Naskah yang sudah disetujui penulis dan <i>proofreader</i> dilanjutkan ke tahap finalisasi naskah. <i>Section Editor</i> menyerahkan finalisasi naskah untuk diterbitkan sesuai jadwal yang ditentukan (volume dan nomor tertentu) kepada Editor;</p> <p>21. Editor melakukan penerbitan naskah dan penempatan identitas naskah (DOI).</p> |
| 4. | Waktu Pelayanan                           | <p>1. Proses penyuntingan naskah berlangsung paling lama 24 Minggu;</p> <p>2. Jurnal terbit dua kali setahun, yakni setiap periode Februari dan Agustus.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5. | Biaya/ Tarif                              | Tidak ada biaya/ tarif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6. | Produk                                    | Penerbitan artikel ilmiah hasil penelitian, pengembangan, pengkajian, dan critical review di Jurnal Litbang Kota Magelang.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7. | Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas | <p>1. Komputer/Laptop</p> <p>2. Jaringan internet</p> <p>3. Hosting website</p> <p>4. Aplikasi OJS</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer/ laptop dan aplikasi terkait jurnal;</li> <li>2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pengelolaan jurnal;</li> <li>3. Mempunyai kompetensi dalam pelaksanaan tupoksi sebagai section editor, eopyeditor, layouter, proofreader.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                          |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Rapat dewan redaksi jurnal;</li> <li>3. Sistem pelaporan per semester (tiap volume penerbitan).</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 10. | Penanganan pengaduan saran, dan masukan    | <p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Media Online <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website:</li> <li>- Twitter: @bapperidakotamgl</li> <li>- Email: <a href="mailto:bappeda.magelangkota@gmail.com">bappeda.magelangkota@gmail.com</a></li> <li>- Instagram: @bappedakotamagelang</li> </ul> </li> <li>• Media Offline</li> </ul> <p>Badan perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kota Magelang<br/> Jl. Sarwo Edhi Wibowo No. 2 Kota Magelang<br/> Telepon: (0293) 363650<br/> Fax: (0293) 313126</p> |
| 11. | Jumlah Pelaksana Pengaduan                 | Anggota Tim Pengaduan Masyarakat: 8 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, dan akuntabel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 13. | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan hanya digunakan untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|     |                            |                                                                                                                                                                                      |
|-----|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                            | menjamin/ mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan.                                                                                                          |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan disampaikan kepada Bidang penelitian dan Pengembangan secara berkala setiap semester dan apabila diperlukan sewaktu-waktu. |

### C. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN KEKAYAAN INTELEKTUAL (KI)

#### KOMPONEN STANDAR PELAYANAN:

|    |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum                     | UU No 13 Tahun 2016 tentang paten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. | Persyaratan Pelayanan           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Pendaftaran.</li> <li>2. Melengkapi Berkas Pendaftaran</li> <li>3. KTP Pemohon</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon berkonsultasi secara langsung maupun melalui online;</li> <li>2. Pemohon mengisi formulir pendaftaran Kekayaan Intelektual;</li> <li>3. Pemohon melengkapi berkas persyaratan pendaftaran;</li> <li>4. Petugas melakukan identifikasi dan kebutuhan Kekayaan Intelektual;</li> <li>5. Petugas melakukan pendaftaran Kekayaan Intelektual kepada Sentra HKI Universitas Muhammadiyah Magelang;</li> <li>6. Menunggu proses Sentra HKI Universitas Muhammadiyah Magelang;</li> <li>7. Penerbitan Sertifikat oleh Sentra HKI Universitas Muhammadiyah Magelang;</li> <li>8. Penyerahan sertifikat pemohon.</li> </ol> |

|     |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.  | Jangka Waktu Pelayanan                    | Tidak dapat ditentukan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5.  | Biaya/ Tarif                              | Tidak ada biaya/tarif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6.  | Produk                                    | Fasilitasi Pendaftaran Kekayaan Intelektual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7.  | Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer Scan;</li> <li>4. Jaringan Internet;</li> <li>5. Meja Kursi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 8.  | Kopetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai kemampuan untuk manajemen dan mengelola data;</li> <li>2. Mempunyai cukup kemampuan terkait drafting paten;</li> <li>3. Mempunyai kemampuan untuk administrasi dokumen;</li> <li>4. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan komputer dan aplikasi.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 9.  | Pengawasan Internal                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Rapat pleno;</li> <li>3. Sistem pelaporan dan dokumentasi.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 10. | Penanganan pengaduan saran, dan masukan   | <p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Media Online <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website: <a href="https://bappeda.magelangkota.go.id">https://bappeda.magelangkota.go.id</a></li> <li>- Twitter: @bappedakotamgl</li> <li>- Email: <a href="mailto:bappeda.magelangkota@gmail.com">bappeda.magelangkota@gmail.com</a></li> <li>- Instagram: @bappedakotamagelang</li> </ul> </li> <li>• Media Offline <p>Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kota Magelang</p> </li> </ul> |

|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | Jl. Sarwo Edhi Wibowo No. 2 Kota Magelang<br>Telepon: (0293) 363650<br>Fax: (0293) 313126                                                                                                                                                                                                    |
| 11. | Jumlah Pelaksana Pengaduan                 | Anggota Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat: 8 Orang                                                                                                                                                                                                                                         |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, muda, cepa, dan akuntabel                                                                                                                                                                                                |
| 13. | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan hanya digunakan untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang menjamin / mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan.</li> </ol> |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Laporan evaluasi tugas dan fungsi berupa laporan akhir kegiatan tahunan maupun data layanan apabila diperlukan sewaktu-waktu.                                                                                                                                                                |

#### D. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENJARINGAN KREATIVITAS DAN INOVASI MASYARAKAT

##### KOMPONEN STANDAR PELAYANAN:

|    |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No 11 Tahun 2019 Tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomer 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Kota Magelang.</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomer 5 Tahun 2018 Tentang Inovasi Daerah Kota Magelang.</li> </ol> |
|----|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unsur Masyarakat (individu, kelompok, asosiasi, dunia usaha, dan lembaga non pemerintah lainnya);</li> <li>2. Pelajar (SMA/SMK) dan Mahasiswa;</li> <li>3. Peserta dari masyarakat yang perorangan wajib ber KTP kota Magelang, untuk yang berkelompok ketua kelompok wajib ber KTP kota Magelang.</li> <li>4. Pegawai Pemerintah Kota Magelang (ASN dan atau Non ASN)</li> <li>5. Kreteria produk meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Merupakan hasil kreativitas dan inovasi perorangan atau kelompok yang telah diterapkan di daerah lokasi inoventor/inovator maupun daerah lainnya di wilayah Kota Magelang;</li> <li>b. Hasil karya minimal berupa prototype, apabila metode berupa modul dan/ atau dokumen;</li> <li>c. Dapat didiseminasikan dan diterapkan di masyarakat;</li> <li>d. Teknologinya dapat diaplikasikan dalam skala industri;</li> <li>e. Bahan baku yang digunakan berbasis lokal dan ramah lingkungan;</li> <li>f. Mempunyai manfaat yang berkelanjutan</li> <li>g. Komitmen Inventor untuk Keberlangsungan Inovasinya;</li> <li>h. Keberlangsungan Komersialisasi;</li> <li>i. Inovasinya tidak sedang diajukan pada lomba sejenis di Kementrian/ Lembaga dan OPD lain.</li> </ol> </li> </ol> |
|----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | Sistem,<br>Mekanisme, dan<br>Prosedur           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Judul-judul produk KRENOVA diseleksi secara administrasi;</li> <li>2. Peserta yang lolos seleksi administrasi, Tim Penilaian akan melakukan verifikasi dan penilaian sesuai format dan kriteria;</li> <li>3. Peserta yang masuk nominator diminta mengikuti tahap presentasi di depan Tim Penilai/ Juri untuk menentukan Pemenangnya;</li> <li>4. Tim Penilai/ Juri memutuskan pemenang KRENOVA;</li> <li>5. Pemenang KRENOVA menerima penghargaan berupa uang pembinaan dan piagam.</li> </ol> |
| 4. | Jangka Waktu<br>Pelayanan                       | Mulai Bulan Februari hingga Maret tahun bersangkutan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5. | Biaya/ Tarif                                    | Tidak ada biaya/ tarif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6. | Produk                                          | Berupa hasil kreativitas dan inovasi yang potensial dari masyarakat di wilayah Kota Magelang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7. | Sarana dan<br>prasarana, dan/<br>atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer Scan;</li> <li>4. Jaringan Internet;</li> <li>5. Meja Kursi;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8. | Kompetensi<br>Pelaksana                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai kemampuan untuk manajemen dan mengelola data;</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk administrasi dokumen;</li> <li>3. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan komputer dan aplikasi.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 9. | Pengawasan<br>Internal                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Rapat pleno;</li> <li>3. Sistem pelaporan dan dokumentasi.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan    | <p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Media Online <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website: <a href="https://bappeda.magelangkota.go.id">https://bappeda.magelangkota.go.id</a></li> <li>- Twitter: @bappedakotamgl</li> <li>- Email: <a href="mailto:bappeda.magelangkota@gmail.com">bappeda.magelangkota@gmail.com</a></li> <li>- Instagram: @bappedakotamagelang</li> </ul> </li> <li>• Media Offline <p>Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kota Magelang<br/> Jl. Sarwo Edhi Wibowo No. 2 Kota Magelang<br/> Telepon: (0293) 363650<br/> Fax: (0293) 313126</p> </li> </ul> |
| 11. | Jumlah Pelaksana Pengaduan                 | Anggota Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat: 8 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, dan akuntabel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan hanya digunakan untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang menjamin / mendukung, dan keselamatan pengguna layanan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 14. | Evaluasi                                   | Laporan evaluasi tugas dan fungsi berupa laporan akhir kegiatan tahunan maupun data layanan apabila diperlukan sewaktu-waktu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## E. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENJARINGAN INOVASI – OPD

### KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

|    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik Di Lingkungan Kementerian / Lembaga, Pemerintah Daerah, Badan Usaha Millik Negara, Dan Badan Usaha Milik Daerah.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Inovasi yang dinilai merupakan gagasan / ide kreatif dari seluruh pemangku kepentingan di daerah, bukan merupakan inisiasi dari lembaga donor maupun pemerintah pusat;</li><li>2. Berupa Inovaasi Tata Kelola Pemerintah Daerah, Inovasi Pelayanan Publik dan Inovasi Bentuk Lainnya sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang telah ditetapkan minimal 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal pelaksanaan inovasi pelayanan publik sampai dengan pendaftaran Kompetisi Inovasi OPD dan BUMD;</li><li>3. Belum pernah meraih penghargaan atau juara atas karya inovasinya dimanapun;</li><li>4. Wajib melampirkan vidio dan bahan tayangan / paparan setelah dinyatakan lolos ke tahap 10 besar. Vidio menjadi hak milik panitia.</li></ol> |

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | Sistem Mekanisme, dan Prosedur           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta Kompetisi inovasi adalah inovasi pelayanan publik dari OPD dan BUMD di lingkungan Pemerintah Kota Magelang;</li> <li>2. Setiap OPD atau BUMD dapat mengajukan lebih dari satu inovasi pelayanan publik;</li> <li>3. Peserta melakukan pendaftaran keikutsertaan kompetisi ke BAPPEDA Kota Magelang dengan membawa proposal inovasi dalam bentuk hard copy dan soft copy;</li> <li>4. Peserta mengikuti seleksi administrasi;</li> <li>5. Bagi peserta yang lolos seleksi administrasi; akan mengikuti proses evaluasi proposal;</li> <li>6. Tim Evaluasi akan menentukan TOP 15 dan inovasi yang diusulkan oleh OPD dan BUMD;</li> <li>7. Peserta akan mengikuti tahap presentasi dan wawancara di depan Tim Penilai / Juri;</li> <li>8. Tim Penilai / Juri melakukan Verifikasi dan observasi lapangan;</li> <li>9. Tim Penilai / Juri menentukan pemenang dari kompetisi Inovasi OPD – BUMD;</li> <li>10. Pemenang menerima penghargaan berupa piagam dan uang pembinaan.</li> </ol> |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan                   | Mulai bulan Mei sampai dengan Agustus tahun yang bersangkutan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5. | Biaya / Tarif                            | Tidak ada biaya / tarif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6. | Produk                                   | Berupa hasil kreativitas dan inovasi yang potensial dari OPD dan BUMD di wilayah Kota Magelang.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7. | Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer Scan;</li> <li>4. Jaringan Internet;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | 5. Meja Kursi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai kemampuan untuk manajemen dan mengelola data;</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk administrasi dokumen;</li> <li>3. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan komputer dan aplikasi.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Rapat pleno;</li> <li>3. Sistem pelaporan dan dokumentasi.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan   | <p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Media Online<br/>Website: <a href="https://bappeda.magelangkota.go.id">https://bappeda.magelangkota.go.id</a></li> <li>- Twitter: @bappedakotamgl</li> <li>- Email: <a href="mailto:bappeda.magelangkota@gmail.com">bappeda.magelangkota@gmail.com</a></li> <li>- Instagram: @bappedakotamagelang</li> <li>• Media Offline<br/>Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kota Magelang<br/>Jl. Sarwo Edhi Wibowo No. 2 Kota Magelang<br/>Telepon: (0293) 363650<br/>Fax: (0293) 313126</li> </ul> |
| 11. | Jumlah Pelaksana Pengaduan                 | Anggota Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat: 8 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, dan akuntabel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan hanya digunakan untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang menjamin /mendukung keamanan, kenyamanan, dan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|     |                            |                                                                                                                                 |
|-----|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                            | keselamatan pengguna layanan.                                                                                                   |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | Laporan evaluasi tugas dan fungsi berupa laporan akhir kegiatan tahunan maupun data layanan apabila diperlukan sewaktu – waktu. |

#### F.STANDAR PELAYANAN FASILITAS INKUBASI TENANT (INKUBATOR)

#### LABORATORIUM INOVASI BERBASIS KEMITRAAN (LABINOV BEKEN)

##### KOMPONEN STANDAR PELAYANAN:

|    |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikr, Kecil, dan Menengah;</li> <li>3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Inovasi Daerah Provinsi Jawa Tengah;</li> <li>4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Inovasi Daerah Provinsi Jawa Tengah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Mnengah Republik Indonesia Nomor 24 / Per / M.KUKM / IX / 2015 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Penyelenggaraan Inkubator Wirausaha;</li> </ol> |
|----|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta yaitu masyarakat yang berKTP Kota Magelang;</li> <li>2. Masyarakat Jawa Tengah yang memiliki inovasi yang potensi untuk diinkubasi;</li> <li>3. Produk inovasi berbasis teknologi;</li> <li>4. Produk inovasi yang boleh diajukan hasil inovasi Jawa Tengah;</li> <li>5. Produk inovasi tidak dalam tahap riset namun masih diperbolehkan untuk melakukan pengembangan minor dalam rangka penyesuaian terhadap kebutuhan pasar (bukan pengembangan teknologi utama);</li> <li>6. Produk inovasi tidak sedang dan tidak pernah mendapatkan pengadaan dari intensi/ lembaga pemerintah dan swasta lainnya dengan jenis pengadaan dan peruntukan yang serupa;</li> <li>7. Pengelola utama tenant diutamakan berusia maksimal 40 tahun pada saat proposal diajukan;</li> <li>8. Tenant memiliki rencana usaha yang ditunjukkan dalam dokumen rencana bisnis (business plan) atau minimal business model canvas;</li> <li>9. Satu orang atau sekelompok orang investor hanya dapat mengajukan 1 (satu) produk pada satu tahun pendanaan;</li> <li>10. Inventor dapat merangkap sebagai tim pengelola tenant;</li> <li>11. Jika inventor adalah orang yang berbeda dengan tim pengelola tenant, inventor diwajibkan membuat surat pernyataan dan membuat surat perjanjian antara inventor dan tenant;</li> <li>12. Seluruh tim pengelola tenant tidak memiliki hubungan keluarga dengan inventor serta bukan</li> </ol> |
|----|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | <p>karyawan / pegawai dari inventor;</p> <p>13. Tenant diwajibkan membuat surat pernyataan sebagai tenant;</p> <p>14. Pengelola utama tenant harus memiliki komitmen yang kuat untuk menjadi membangun perusahaan dan menjadi star up;</p> <p>15. Pengelola utama, founder, dan inventor diwajibkan hadir pada tahap seleksi dan kegiatan tertentu;</p> <p>16. Tenant diwajibkan membuat proyeksi cashflow dengan memperhitungkan BEP dan PBP dalam periode 3 (tiga) tahun ke depan;</p> <p>17. Tenant wajib memberikan data terkait perkembangan bisnis;</p> <p>18. Tenant diwajibkan membuat dan menyerahkan seluruh dokumen dan informasi yang diminta sesuai dengan persyaratan dokumen;</p> |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur            | <p>1. Pengajuan proposal oleh tenant;</p> <p>2. Paparan inkubator dan tenant;</p> <p>3. Pembuatan RAB;</p> <p>4. Pendampingan Produk;</p> <p>5. Penyampaian Laporan;</p> <p>6. Evaluasi.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan                     | 8 bulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5. | Biaya / Tarif                              | Kementrian / CSR Perusahaan Perbankan / Bapperida                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6. | Produk                                     | Perusahaan / Star up Produk berbasis teknologi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7. | Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas | <p>1. Ruangan;</p> <p>2. Komputer;</p> <p>3. Printer Scan;</p> <p>4. Jaringan Internet;</p> <p>5. Meja Kursi</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai kemampuan untuk manajemen dan</li> <li>2. mengolah data;</li> <li>3. Mempunyai kemampuan untuk administrasi dokumen;</li> <li>4. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan komputer dan aplikasi.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Rapat pleno;</li> <li>3. Sistem pelaporan dan dokumentasi.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan   | <p>Permohonan dapat menyampaikan pengaduan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Media Online<br/>Website: <a href="https://bappeda.magelangkota.go.id">https://bappeda.magelangkota.go.id</a></li> <li>- Twitter: @bappedakotamgl</li> <li>- Email: <a href="mailto:bappeda.magelangkota@gmail.com">bappeda.magelangkota@gmail.com</a></li> <li>- Instagram: @bappedakotamagelang</li> <li>• Media Offline<br/>Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kota Magelang<br/>Jl. Sarwo Edhi Wibowo No. 2 Kota Magelang<br/>Telepon: (0293) 363650</li> <li>- Fax: (0293) 313126</li> </ul> |
| 11. | Jumlah Pelaksana Pengaduan                 | Anggota Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat: 8 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, dan akuntabel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan hanya digunakan untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang menjamin /mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|     |                            |                                                                                                                                 |
|-----|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | Laporan evaluasi tugas dan fungsi berupa laporan akhir kegiatan tahunan maupun data layanan apabila diperlukan sewaktu – waktu. |
|-----|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,  
RISET DAN INOVASI DAERAH  
KOTA MAGELANG

