



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN RISET DAN**  
**INOVASI DAERAH**

Jl. Jend. Ahmad Yani Km 4,3 Paringin Selatan Kabupaten Balangan

Telp. (0526) 2028788 Kode Pos 71618

---

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN**  
**RISET DAN INOVASI DAERAH**  
**KABUPATEN BALANGAN**

**NOMOR : 000.8.3.2/218/BAPPERIDA/TAHUN 2026**

**T E N T A N G**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK BADAN PERENCANAAN**  
**PEMBANGUNAN RISET DAN INOVASI DAERAH**  
**KABUPATEN BALANGAN**

- Menimbang : a. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik pada Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan keputusan Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan tentang Standar Pelayanan Publik

pada Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
  2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesi Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009

tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2023 Nomor 3);

#### **MEMUTUSKAN**

KESATU : MENETAPKAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK BADAN PERENCANAAN, PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN BALANGAN;

KEDUA : Ketentuan Standar Pelayanan, sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu memuat;

1. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi:
  - a. Persyaratan ;
  - b. Sistem, mekanisme, dan prosedur;
  - c. Jangka waktu pelayanan;
  - d. Biaya/ tarif;
  - e. Produk Pelayanan; dan
  - f. Penanganan pengaduan, saran dan masukan

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan layanann di internal organisasi (*manufacturing*), meliputi :

- a. Dasar Hukum;
- b. Sarana dan prasarana. Dan/atau fasilitas;
- c. Kompetensi pelaksana;
- d. Jumlah Pelaksana;
- e. Jaminan Pelayanan;
- f. Pegawai Internal
- g. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan; dan
- h. Evaluasi kinerja pelaksana.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh pegawai pada Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Paringin

Pada tanggal, 18 Mei 2026

**KEPALA BADAN PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN**



**H. RAKHMADI YUSNI, S,Sos, M.AP**  
NIP.197012071995031002

Keputusan ini disampaikan kepada :

- Yth. 1. Bupati Balangan
2. Ketua DPRD Kabupaten Balangan
  3. Inspektur Kabupaten Balangan
  4. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan
  5. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan
  6. Arsip

LAMPIRAN I:

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN BALANGAN

NOMOR 000.8.3.2/218/BAPPERIDA/ TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN BALANGAN

**A. JENIS PELAYANAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN BALANGAN**

<b>NO.</b>	<b>NAMA BIDANG</b>	<b>JENIS PELAYANAN</b>
1.	Bidang Riset dan Inovasi	1. Klinik Inovasi Balangan. 2. Sentra Hak Kekayaan Intelektual (Sentra HKI). 3. Fasilitasi Pendataan dan Pelaporan Inovasi Daerah 4. Diseminasi Hasil Kegiatan Penelitian dan Pengembangan
2.	Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	5. Sistem Akuntabilitas Kinerja Integratif dan Perencanaan Responsif Akuntabel (SAKIPRA) 6. Penginputan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)/Renja Pada Aplikasi SIPD RI 7. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) 8. Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Perangkat Daerah
3.	Bidang Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Ekonomi dan Infrastruktur	9. Fasilitasi Perencanaan Pembangunan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam 10. Fasilitasi Perencanaan Pembangunan Bidang Infrastruktur 11. Fasilitasi Perencanaan Pembangunan Bidang Kewilayahan (Unit Pengelola Simpul Jaringan Informasi Geospasial
4.	Bidang Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pemerintah dan Pembangunan Manusia	12. Fasilitasi Perencanaan Pemerintahan 13. Fasilitasi Perencanaan Pembangunan Manusia
5.	Kesekretariatan	14. Pelayanan Surat Menyurat 15. Peminjaman Ruang Rapat/Aula/Gedung

		16. Permohonan Penyediaan Makan/Minum/ Konsumsi rapat 17. Permohonan Pengadaan Peralatan, Perlengkapan Kantor, dan Kendaraan Dinas 18. Peminjaman Kendaraan Dinas 19. Penerimaan Tamu dan Penyediaan Jamuan Tamu 20. Permintaan Data dan Informasi 21. Permohonan Narasumber/Pembicara/Keynote Speakers 22. Permohonan Magang/PKL
--	--	--

**B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN BIDANG RISET DAN INOVASI DAERAH**

Jenis Layanan : 1. Klinik Inovasi Balangan

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan	1.Keputusan Pimpinan SKPD 2.Memiliki Draft Proposal Inovasi dan Dokumen Pendukung Inovasi
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Inovator menyampaikan usulan draft Proposal Inovasi dan Data Dukung. 2. Pendataan Inovasi, Identifikasi dan Pemetaan Masalah Inovasi, Kelengkapan Proposal dan Data Dukung. 3. Penjadwalan Asistensi dan Konsultasi 4. Konsultasi, Asistensi dan Pembimbingan ( <i>Coaching Clinic</i> ). 5. Penyempurnaan draft proposal dan perbaikan data dukung.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari sejak disposisi Kepala Bidang Riset dan Inovasi diterima Sekretariat Klinik Inovasi Balangan.
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Klinik inovasi Balangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bidang Riset dan Inovasi Jl. Jend. Ahmad Yani, Parangin;</li> <li>• Telp.082252171885, 085349809040;</li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)</b>		

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2018 tentang Penilaian dan Pemberian Penghargaan dan/atau Insentif Inovasi Daerah</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 12 Tahun 2025 tentang Riset dan Inovasi;</li> <li>7. Peraturan Bupati Balangan Nomor 79 Tahun 2025 tentang Penerapan Inovasi Daerah</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Data Inovasi</li> <li>6. ATK</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Sarjana S2/S1/D3</li> <li>2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman dibidang Editing, Administrasi dan Manajemen.</li> <li>3. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis, dan alternatif pemecahan masalah.</li> <li>4. Memiliki kemampuan pengolahan dan penyajian data</li> <li>5. Memiliki kemampuan di dalam membuat narasi dan mengargumentasikan data</li> <li>6. Memiliki kemampuan untuk menyusun laporan dengan bahasa ilmiah dan baku</li> <li>7. Memahami, menguasai indikator parameter dan cara membuat data dukung inovasi</li> <li>8. Memiliki kemampuan dalam mendampingi membuat dan editing video.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah</li> <li>2. Pelaporan hasil coaching dan asistensi inovasi</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	1. 14 (Empat Belas) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memiliki kompetensi di bidang Riset dan Inovasi serta bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pertimbangan dan Persetujuan Rekomendasi Hasil Konsultasi Inovasi Daerah yang Rasional dan Proporsional
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah baik secara

		berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu waktu.
--	--	---

Jenis Layanan : 2. Sentra Hak Kekayaan Intelektual (Sentra HKI)

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan bermaterai dan bertanda tangan pencipta.</li> <li>2. Surat pengalihan hak cipta bermaterai dan bertanda tangan pencipta, serta bertanda tangan tidak bermaterai pejabat yang berwenang (*)</li> <li>3. Formulir permohonan pendaftaran ciptaan bertanda tangan pencipta.</li> <li>4. Bukti ciptaan, dapat berupa proposal atau profil ciptaan.</li> <li>5. Standar Operasional Prosedur (SOP) ciptaan.</li> <li>6. Pedoman teknis ciptaan.</li> <li>7. Sosialisasi ciptaan, dapat berupa surat sosialisasi, link media berita ataupun link media sosial yang memuat tentang ciptaan.</li> <li>8. KTP dan NPWP pencipta (dan *) pejabat yang berwenang.</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencipta melengkapi dokumen persyaratan.</li> <li>2. Petugas melakukan registrasi akun di <a href="http://hakcipta.dgip.go.id">hakcipta.dgip.go.id</a></li> <li>3. Petugas klik tambah untuk membuat permohonan baru.</li> <li>4. Petugas mengisi seluruh formulir yang tersedia.</li> <li>5. Petugas mengunggah dokumen persyaratan yang dibutuhkan.</li> <li>6. Persetujuan Otomatis Pencatatan Hak Cipta (POP-HC).</li> <li>7. Terbit surat bukti cipta, unggah dan dicetak oleh petugas.</li> <li>8. Penyerahan surat bukti ciptaan kepada pencipta.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari sejak penginputan permohonan baru.
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Hak Kekayaan Intelektual (Hak Cipta, Merek, Paten, Desain Industri, Indikasi Geografis, DTLST dan Rahasia Dagang).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Satgas HKI (Bidang Riset dan Inovasi Jl. Jend. Ahmad Yani, Paringin).</li> <li>• Telp. 081258447177;</li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)</b>		

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten sebagaimana telah diubah dengan Undnag-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Ciota Kerja;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis;</li> <li>4. Peraturan pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan UMKM;</li> <li>5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Rapublik Indonesia terkait Pendaftaran dan Pelindungan Kekayaan Intelektual;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 12 Tahun 2025 tentang Riset dan Inovasi;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Perlindungan Kekayaan Intelektual;</li> <li>8. Perbup Balangan Nomor 79 Tahun 2025 tentang Penerapan Inovasi Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja</li> <li>2. Laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. ATK</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Sarjana S2/S1/D3</li> <li>2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dalam menentukan kategori/klasifikasi jenis ciptaan.</li> <li>4. Memiliki pengalaman dibidang Komputerisasi, Administrasi dan Manajemen.</li> <li>5. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis, dan alternatif pemecahan masalah.</li> <li>6. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah.
11.	Jumlah Pelaksana	14 (empat belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Tepat waktu dan sesuai ketentuan fakta
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Memiliki kompetensi teknis Hak Kekayaan Intelektual serta bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu waktu.

Jenis Layanan : 3. Fasilitasi Pendataan dan Pelaporan Inovasi Daerah

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan	<p>Pendataan Inovasi Daerah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan usulan inovasi (formulir/proposal inovasi)</li> <li>2. Inovasi merupakan bagian dari tugas dan fungsi perangkat daerah</li> <li>3. Menyampaikan gambaran awal inovasi (latar belakang, tujuan, manfaat)</li> <li>4. Bersedia mengikuti seluruh tahapan pendataan dan pelaporan inovasi</li> <li>5. Menentukan inovator/ inisiasi inovasi</li> </ol> <p>Inovasi dapat berupa hasil ciptaan, produk, alur/ metode/ cara hasil inisiasi Bupati, ASN, SKPD, BLUD, Puskesmas, UMKM, Tenaga Pendidik dan Kependidikan, Anggota DPRD, masyarakat</p> <p>Pelaporan Inovasi Daerah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki inovasi daerah yang akan dilaporkan</li> <li>2. Inovasi merupakan bagian dari tugas dan fungsi perangkat daerah</li> <li>3. Memiliki akun/akses ke aplikasi SINOVDA</li> <li>4. Menyusun data dan informasi inovasi (profil inovasi)</li> <li>5. Menyediakan data dukung (dokumen, foto, video, dll.)</li> <li>6. Bersedia mengikuti proses verifikasi dan perbaikan data</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Pendataan Inovasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penjaringan Inovasi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sosialisasi dan pengumpulan usulan inovasi</li> <li>• Seleksi administrasi awal</li> </ul> </li> <li>2. Pendampingan Inovasi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsultasi dan coaching clinic melalui layanan Klinik Inoba</li> <li>• Identifikasi masalah kinerja dan penyempurnaan konsep</li> </ul> </li> <li>3. Penyusunan Data Dukung <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyusunan profil inovasi</li> <li>• Pengumpulan bukti implementasi dan data kinerja</li> </ul> </li> <li>4. Penajaman Inovasi</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Review oleh tim/tenaga ahli</li> <li>• Analisis nilai tambah dan efektivitas proses</li> <li>• Penyelarasan dengan IKU perangkat daerah</li> </ul> <p>5. Implementasi Inovasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penerapan inovasi</li> <li>• Monitoring dan evaluasi</li> <li>• Pelaporan hasil inovasi</li> </ul> <p>Pelaporan Inovasi :</p> <p>Pelaporan inovasi dilaksanakan melalui aplikasi SINOVDA (Sistem Informasi Inovasi Daerah) dengan tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrasi/Akses Sistem <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengguna memperoleh akun atau login ke aplikasi SINOVDA</li> <li>• Akses melalui : <i>sinovda.balangkab.go.id</i></li> </ul> </li> <li>2. Input Data Inovasi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengisian profil inovasi pada sistem</li> <li>• Unggah data dukung (dokumen, foto, video)</li> </ul> </li> <li>3. Verifikasi Administrasi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemeriksaan kelengkapan data oleh admin/petugas</li> <li>• Pengembalian data jika belum lengkap</li> </ul> </li> <li>4. Pendampingan Perbaikan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fasilitasi perbaikan data dan substansi inovasi</li> <li>• Penyempurnaan deskripsi dan indikator inovasi</li> </ul> </li> <li>5. Validasi dan Finalisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validasi akhir oleh tim teknis</li> <li>• Penetapan inovasi sebagai data terlapor</li> </ul> </li> <li>6. Pelaporan dan Dokumentasi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data tersimpan dalam sistem SINOVDA</li> <li>• Digunakan sebagai bahan pelaporan dan penilaian inovasi daerah</li> </ul> </li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p><b>Pendataan Inovasi :</b></p> <p>Pelayanan dilaksanakan secara bertahap dalam satu siklus pendataan dan pelaporan inovasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penjaringan: ± 2 minggu</li> <li>• Pendampingan: ± 1-2 bulan</li> <li>• Penyusunan data dukung: ± 2-4 minggu</li> <li>• Penajaman inovasi: ± 2 minggu</li> <li>• Implementasi dan evaluasi awal: ± 1 bulan</li> </ul>

		<p>Total estimasi waktu: ± 3–6 bulan (menyesuaikan kompleksitas inovasi).</p> <p>Pelaporan Inovasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrasi dan akses sistem: ± 1 hari kerja</li> <li>• Input data inovasi: ± 3–7 hari kerja (oleh perangkat daerah)</li> <li>• Verifikasi dan validasi: ± 3–5 hari kerja</li> <li>• Perbaikan data (jika diperlukan): ± 3 hari kerja</li> </ul> <p>Total estimasi waktu: ± 7–14 hari kerja (menyesuaikan kelengkapan data).</p>
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Pendataan dan Pelaporan Inovasi Daerah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bidang Riset dan Inovasi Jl. Jend. Ahmad Yani, Parangin;</li> <li>• Telp.082252171885, 085349809040;</li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2018 tentang Penilaian dan Pemberian Penghargaan dan/atau Insentif Inovasi Daerah</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 12 Tahun 2025 tentang Riset dan Inovasi;</li> <li>7. Peraturan Bupati Balangan Nomor 79 Tahun 2025 tentang Penerapan Inovasi Daerah</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi SINOVDA (berbasis web) <a href="http://sinovda.balangkab.go.id">sinovda.balangkab.go.id</a></li> <li>2. Server dan jaringan internet</li> <li>3. Komputer/laptop dan printer</li> <li>4. Ruang Asistensi</li> <li>5. LCD/TV</li> <li>6. Data Inovasi</li> <li>7. Media komunikasi (grup whatsapp inovasi, email, telepon)</li> <li>8. Perangkat dokumentasi</li> <li>9. ATK</li> </ol>

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Sarjana S2/S1/D3.</li> <li>2. Memiliki kemampuan di dalam membuat narasi dan mengargumentasikan data</li> <li>3. Memiliki kemampuan untuk menyusun laporan dengan bahasa ilmiah dan baku</li> <li>4. Memahami, menguasai indikator parameter dan cara membuat data dukung inovasi</li> <li>5. Memiliki pengetahuan dan pengalaman dibidang Editing, Administrasi dan Manajemen.</li> <li>6. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis, dan alternatif pemecahan masalah.</li> <li>7. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.</li> <li>8. Memiliki kemampuan dalam mengolah video.</li> <li>9. Penguasaan aplikasi SINOVDA</li> <li>10. Kemampuan komunikasi dan pendampingan teknis</li> <li>11. Pemahaman indikator inovasi daerah</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah</li> <li>2. Pelaporan Hasil Asistensi Inovasi Daerah</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 14 (Empat Belas) Orang</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki kompetensi di bidang Riset dan Inovasi serta bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku</li> <li>• Keamanan data dalam sistem SINOVDA dijaga dengan baik</li> <li>• Data dan dokumen inovasi disimpan secara aman</li> <li>• Akses sistem dikendalikan melalui akun pengguna</li> <li>• Pelayanan dilaksanakan dengan memperhatikan kenyamanan pengguna</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pertimbangan dan Persetujuan Rekomendasi Hasil Konsultasi Inovasi Daerah yang Rasional dan Proporsional
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu waktu.</li> <li>• Penilaian kinerja pelaksana layanan</li> <li>• Evaluasi kepuasan pengguna layanan</li> <li>• Review kualitas data inovasi yang dilaporkan</li> <li>• Perbaikan berkelanjutan terhadap sistem dan pelayanan</li> </ul>

Jenis Layanan : 4. Diseminasi Hasil Kegiatan Penelitian dan Pengembangan

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan	<p>Peserta/pemohon layanan (perangkat daerah, peneliti, inovator, atau mitra) wajib memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki hasil kegiatan penelitian, pengembangan, atau inovasi yang akan didiseminasikan</li> <li>2. Menyampaikan ringkasan materi (abstrak/profil kegiatan)</li> <li>3. Menyediakan bahan tayang (poster, produk, prototipe, atau media lainnya)</li> <li>4. Bersedia mengikuti ketentuan pelaksanaan pameran/<i>gallery walk</i></li> <li>5. Melakukan pendaftaran sesuai jadwal yang ditentukan</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Pelayanan diseminasi dilaksanakan melalui kegiatan pameran dan <i>gallery walk</i> dengan tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penetapan tema, waktu, dan lokasi kegiatan</li> <li>• Penyusunan jadwal dan teknis pelaksanaan</li> </ul> </li> <li>2. Pengumuman dan Pendaftaran Peserta <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyampaian informasi kepada perangkat daerah/mitra</li> <li>• Penerimaan dan seleksi peserta</li> </ul> </li> <li>3. Kurasi dan Persiapan Materi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Review materi yang akan ditampilkan</li> <li>• Penyesuaian konten agar komunikatif dan informatif</li> </ul> </li> <li>4. Pelaksanaan Pameran dan Gallery Walk <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penataan booth/stand</li> <li>• Penyajian hasil penelitian/pengembangan</li> <li>• Interaksi langsung antara peserta dan pengunjung</li> </ul> </li> <li>5. Dokumentasi dan Publikasi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi kegiatan</li> <li>• Publikasi hasil kegiatan melalui media</li> </ul> </li> <li>6. Evaluasi Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengumpulan umpan balik</li> <li>• Penilaian efektivitas diseminasi</li> </ul> </li> </ol>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persiapan kegiatan: ± 2–4 minggu</li> <li>• Pelaksanaan pameran/<i>gallery walk</i>: ± 1–3 hari</li> <li>• Dokumentasi dan evaluasi: ± 1 minggu</li> </ul>
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Diseminasi Hasil Kegiatan Penelitian dan Pengembangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bidang Riset dan Inovasi Jl. Jend. Ahmad Yani, Paringin;</li> <li>• Telp.082252171885, 085349809040;</li> </ul>

### **PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)**

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2018 tentang Penilaian dan Pemberian Penghargaan dan/atau Insentif Inovasi Daerah</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 12 Tahun 2025 tentang Riset dan Inovasi;</li> <li>7. Peraturan Bupati Balangan Nomor 79 Tahun 2025 tentang Penerapan Inovasi Daerah</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pameran/<i>area gallery walk</i></li> <li>2. Stand/booth pameran</li> <li>3. Peralatan display (banner, poster, meja, peralatan dan bahan pamer.)</li> <li>4. Perangkat multimedia (LCD, layar, sound system)</li> <li>5. Peralatan dokumentasi (kamera, video)</li> <li>6. Akses listrik dan internet</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemahaman bidang riset, inovasi, dan pengembangan</li> <li>2. Kemampuan manajemen kegiatan/event</li> <li>3. Kemampuan komunikasi dan fasilitasi publik</li> <li>4. Kemampuan kurasi dan penyajian materi</li> <li>5. Kemampuan dokumentasi dan pelaporan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah</li> <li>2. Pelaporan Hasil Asistensi Inovasi Daerah</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	1. 14 (Empat Belas) Orang

12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan diberikan sesuai standar yang telah ditetapkan</li> <li>• Pelaksanaan kegiatan dilakukan secara tertib dan profesional</li> <li>• Informasi disampaikan secara jelas dan transparan</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keamanan area pameran dan pengunjung dijaga</li> <li>• Peralatan dan materi peserta dijaga dengan baik</li> <li>• Pelaksanaan kegiatan memperhatikan aspek keselamatan dan kenyamanan</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penilaian pelaksanaan kegiatan</li> <li>• Evaluasi kepuasan peserta dan pengunjung</li> <li>• Review kualitas penyelenggaraan diseminasi</li> <li>• Perbaikan berkelanjutan untuk kegiatan berikutnya</li> </ul>

Jenis Layanan : 5. Sistem Akuntabilitas Kinerja Integratif dan Perencanaan Responsif Akuntabel (SAKIPRA)

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan akses atau permintaan data</li> <li>2. Dokumen pendukung terkait kegiatan pembangunan yang akan dimonitor/evaluasi</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan permohonan akses/penginputan data kinerja</li> <li>2. Verifikasi kelengkapan dokumen dan kewenangan pemohon</li> <li>3. Pemberian akses atau pendampingan input data kinerja ke dalam aplikasi SAKIPRA (<a href="https://esakipro.balangkab.go.id/">https://esakipro.balangkab.go.id/</a>)</li> <li>4. Pengolahan, validasi, dan monitoring data realisasi kinerja (triwulanan).</li> <li>5. Penyajian data dalam bentuk dashboard, rekapitulasi, dan laporan kinerja.</li> <li>6. Penyampaian hasil monitoring dan evaluasi kepada Perangkat Daerah dan pimpinan daerah</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima (untuk pemberian akses/permintaan data).</li> <li>- Untuk siklus monitoring triwulanan: sesuai jadwal yang ditetapkan (penginputan data oleh SKPD maksimal 7 hari, monitoring 3 hari, rekapitulasi 2 hari, penyampaian 1 hari)</li> </ul>
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan hasil monitoring dan evaluasi kinerja daerah dan SKPD</li> <li>- Rekapitulasi realisasi kinerja triwulanan.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dashboard capaian kinerja di aplikasi SAKIPRA.</li> <li>- Berita acara atau notulen evaluasi kinerja.</li> </ul>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah Bapperida, Jl. Jendral A.Yani Paringin. Telp. 0852-4902-5589/0813-4816-9169
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009</li> <li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Susunan Perangkat Daerah</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang konsultasi/kerja</li> <li>2. Fasilitas daring (Zoom/Teams/Meeting Room/WhatsApp)</li> <li>3. Perangkat komputer, internet, proyektor dan smartphone</li> <li>4. Aplikasi SAKIPRA (<a href="https://esakipro.balangkab.go.id/">https://esakipro.balangkab.go.id/</a>)</li> <li>5. ATK</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	Menguasai aplikasi SAKIPRA, analisis data, dan penyusunan laporan kinerja
10.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi
11.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang (dapat disesuaikan dengan beban kerja)
12.	Jaminan Pelayanan	Data disajikan tepat waktu dan akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai target kinerja daerah.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan data terjamin dan aman dari manipulasi. Arsip data tersimpan aman di server aplikasi dan backup rutin
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan setiap triwulan dan akhir tahun berdasarkan capaian indikator kinerja pelayanan (ketepatan waktu, keakuratan data, responsivitas)

Jenis Layanan : 6. Penginputan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)/Renja Pada Aplikasi SIPD RI

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan atau undangan dari Perangkat Daerah (SKPD) kepada Bapperida untuk aktivasi akun SIPD atau pendampingan input.

		<p>2. Identitas pemohon (Pejabat Pengelola Keuangan, Kepala Bidang, Operator) yang telah ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala SKPD.</p> <p>3. Dokumen pendukung: Draft Rancangan Awal RKPD, Renja SKPD, RENSTRA, Standar Harga (SSH/ASB/SBU), dan dokumen hasil Musrenbang/Forum</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Persiapan jadwal oleh Bapperida: orientasi RKPD, pemetaan user (PA, Kabid, Operator), input Kamus Permasalahan di SIPD.</p> <p>2. Penginputan Rancangan Awal (Ranwal) RKPD oleh SKPD: input sub-kegiatan, pagu indikatif global, indikator Renstra.</p> <p>3. Penyempurnaan input pasca Forum Konsultasi Publik (FKP) dengan mengakomodir usulan masyarakat.</p> <p>4. Penginputan Rancangan RKPD lanjutan (update pagu, penyelarasan antar sektor) pasca Forum Perangkat Daerah (PD).</p> <p>5. Penjadwalan Musrenbang Kabupaten untuk mengakomodir usulan kecamatan, penyempurnaan menjadi Rancangan Akhir RKPD.</p> <p>6. Penginputan rincian belanja per item (SSH, ASB, SBU) pada sub kegiatan.</p> <p>7. Penyempurnaan hasil reviu APIP dan fasilitasi provinsi.</p> <p>8. Penyesuaian asumsi keuangan daerah, finalisasi, dan penguncian data (lock system).</p> <p>9. Seluruh proses didokumentasikan di SIPD dan dilaporkan kepada Bappeda provinsi.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persiapan awal: 1 minggu.</li> <li>- Input Ranwal: 3 minggu.</li> <li>- Penyempurnaan pasca FKP: 1 minggu.</li> <li>- Input Rancangan RKPD: 3 minggu.</li> <li>- Penyempurnaan pasca Forum PD: 1 minggu.</li> <li>- Penjadwalan Musrenbang Kab.: 3 minggu.</li> <li>- Input Rancangan Akhir: 3 minggu.</li> <li>- Penyempurnaan pasca reviu APIP &amp; fasilitasi prov.: 2 minggu.</li> <li>- Penyesuaian asumsi keuangan: 1 hari.</li> <li>- Penetapan &amp; penguncian: 1 hari.</li> </ul> <p><i>Total mengikuti siklus perencanaan daerah (dapat disesuaikan jadwal resmi)</i></p>
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen rancangan RKPD dan Renja SKPD yang terinput dan tervalidasi di SIPD.</li> <li>- Berita acara kesepakatan hasil Forum PD dan Musrenbang yang diunggah.</li> <li>- Rancangan Akhir RKPD (detail anggaran) di SIPD.</li> </ul>

		- Peraturan Bupati tentang RKPD dan SK penetapan Renja SKPD setelah sistem dikunci.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah Bapperida, Jl. Jendral A.Yani Paringin. Telp. 0852-4902-5589/0813-4816-9169
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang SIPD</li> <li>6. Perda Kab. Balangan No. 3 Tahun 2023 tentang Susunan Perangkat Daerah.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang konsultasi</li> <li>2. Fasilitas daring (Zoom/Teams/Google Meet, WhatsApp)</li> <li>3. Perangkat komputer, internet, dan proyektor</li> <li>4. Aplikasi SIPD RI (<a href="https://sipd-ri.kemendagri.go.id">https://sipd-ri.kemendagri.go.id</a>) dengan akun operator, eselon, TAPD.</li> <li>5. Data dan informasi pembangunan daerah (Renstra, RKPD, Standar Harga SSH/ASB/SBU)</li> <li>6. ATK</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami regulasi perencanaan pembangunan daerah</li> <li>2. Mampu mengoperasikan SIPD untuk input, verifikasi, dan sinkronisasi data</li> <li>3. Memiliki kemampuan komunikasi, koordinasi dan fasilitasi</li> <li>4. Mampu bekerja tepat waktu sesuai jadwal sistem</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang (dapat disesuaikan berdasarkan beban kerja)

12.	Jaminan Pelayanan	Proses input dipastikan tepat waktu agar tidak terjadi penguncian sistem otomatis; data yang diinput akurat dan sesuai dokumen perencanaan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Keamanan data melalui otentikasi akun SIPD dan log system</li> <li>Setiap perubahan terdokumentasi dalam riwayat sistem.</li> <li>Tidak ada manipulasi data karena jenjang verifikasi (OPD, TAPD, provinsi)</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap akhir siklus RKPD berdasarkan ketepatan waktu input, kelengkapan dokumen, dan responsivitas terhadap permintaan perbaikan dari provinsi/APIP

Jenis Layanan : 7. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang)

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Masyarakat/desa/kelurahan menyampaikan usulan prioritas pembangunan yang dilengkapi dengan proposal singkat dan foto lokasi (jika diperlukan).</li> <li>Desa/kelurahan wajib mengikuti Musyawarah Desa (Musdes) untuk menyepakati daftar usulan prioritas desa.</li> <li>Akun SIPD Desa/Kelurahan harus aktif dan terdaftar di aplikasi SIPD RI.</li> <li>Perangkat daerah (SKPD, kecamatan) menyiapkan dokumen perencanaan (RKPD, Renstra, pagu indikatif).</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pra-Musrenbang: Bapperida membuat kamus usulan dan membuka jadwal aspirasi di SIPD. Desa melaksanakan Musdes, menyusun usulan prioritas desa.</li> <li>Input usulan desa: Desa/Kelurahan menginput usulan ke SIPD (pilih kamus usulan OPD tujuan, isi detail, upload proposal &amp; foto, ajukan).</li> <li>Verifikasi berjenjang di SIPD: <ul style="list-style-type: none"> <li>Mitra Bappeda memverifikasi kelengkapan &amp; kesesuaian kamus.</li> <li>Kecamatan memverifikasi prioritas wilayah.</li> <li>SKPD/OPD memverifikasi kesesuaian program &amp; anggaran (layak/tidak layak).</li> <li>TAPD melakukan verifikasi final (disetujui/tidak disetujui).</li> </ul> </li> <li>Musrenbang Kecamatan: Camat menyelenggarakan musrenbang kecamatan, membahas usulan</li> </ol>

		<p>terverifikasi, menghasilkan berita acara &amp; rekomendasi prioritas kecamatan.</p> <p>5. Forum Konsultasi Publik (FKP): Bapperida menyelenggarakan FKP rancangan awal RKPD, melibatkan Kepala PD dan pemangku kepentingan.</p> <p>6. Musrenbang Kabupaten: Bupati bersama Bapperida, DPRD, camat, dan perwakilan desa menyepakati usulan final yang diakomodasi dalam RKPD.</p> <p>7. Finalisasi &amp; Penetapan: Bapperida menyusun rancangan akhir RKPD, ditetapkan dengan Peraturan Bupati.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembuatan kamus usulan &amp; jadwal aspirasi: 1 minggu.</li> <li>- Musdes &amp; input usulan desa: 1 minggu.</li> <li>- Verifikasi Bappeda, kecamatan, SKPD, TAPD: masing-masing 1 minggu (total 4 minggu).</li> <li>- Musrenbang kecamatan: 1 minggu.</li> <li>- FKP: 1 hari.</li> <li>- Musrenbang kabupaten: 1 hari.</li> <li>- Finalisasi RKPD: 1 minggu.</li> <li>- Penetapan Perbup: 1 hari.</li> </ul> <p><i>Total mengikuti siklus perencanaan daerah (dapat disesuaikan jadwal resmi).</i></p>
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen usulan desa yang terinput di SIPD.</li> <li>- Berita acara Musdes, Musrenbang kecamatan, FKP, Musrenbang kabupaten.</li> <li>- Rekomendasi usulan prioritas kecamatan.</li> <li>- Rancangan Akhir RKPD.</li> <li>- Peraturan Bupati tentang RKPD.</li> <li>- Status usulan dapat dipantau oleh desa/kelurahan melalui menu "Monitor" di SIPD.</li> </ul>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah Bapperida, Jl. Jendral A.Yani Paringin. Telp. 0852-4902-5589/0813-4816-9169
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang</li> </ol>

		<p>Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang SIPD</p> <p>6. Perda Kab. Balangan No. 3 Tahun 2023 tentang Susunan Perangkat Daerah.</p>
8.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Ruang musyawarah tingkat desa, kecamatan, kabupaten</p> <p>2. Fasilitas daring (Zoom/Teams/Google Meet)</p> <p>3. Perangkat komputer, internet, dan proyektor</p> <p>4. Aplikasi SIPD RI dengan akun desa, kecamatan, OPD, TAPD, Bapperida.</p> <p>5. Komputer/laptop terhubung internet, printer, proyektor.</p> <p>6. Alat tulis kantor, formulir usulan, blanko berita acara, daftar hadir.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami peraturan perencanaan pembangunan daerah.</p> <p>2. Mampu mengoperasikan SIPD untuk input, verifikasi, dan monitoring usulan.</p> <p>3. Memiliki keterampilan fasilitasi musyawarah dan komunikasi publik.</p> <p>4. Mampu bekerja tepat waktu sesuai jadwal.</p> <p>5. Memahami prioritas pembangunan daerah dan kriteria usulan.</p>
10.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang (dapat disesuaikan berdasarkan beban kerja dan jumlah kecamatan)
12.	Jaminan Pelayanan	Proses Musrenbang dilaksanakan partisipatif, transparan, akuntabel, dan tepat waktu; setiap usulan yang memenuhi syarat akan diverifikasi dan ditindaklanjuti sesuai dengan pagu dan prioritas daerah.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Data usulan tersimpan aman di SIPD dengan otentikasi akun.</p> <p>2. Setiap perubahan status usulan tercatat dalam log sistem.</p> <p>3. Berita acara ditandatangani oleh pihak-pihak yang berwenang.</p> <p>4. Dokumen <i>Softcopy</i> diarsipkan di Bapperida</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap akhir siklus Musrenbang berdasarkan indikator: ketepatan waktu tahapan, tingkat partisipasi masyarakat, kelengkapan dokumen, dan kepuasan pemangku kepentingan.

Jenis Layanan : 8. Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)  
Perangkat Daerah

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia dokumen Renstra SKPD, RKPD tahun sebelumnya, KUA-PPAS, pagu indikatif, dan standar harga (SSH/ASB/SBU).</li> <li>2. Tersedia hasil Musrenbang desa dan kecamatan (usulan prioritas + berita acara) yang sudah diinput ke SIPD.</li> <li>3. Tersedia pokok-pokok pikiran DPRD hasil reses dalam bentuk risalah rapat.</li> <li>4. Tersedia hasil reuiu APIP (untuk tahap akhir) dan hasil fasilitasi Bappeda Provinsi.</li> <li>5. Seluruh perangkat daerah memiliki akun SIPD aktif.</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembentukan Tim &amp; Orientasi: Bapperida membentuk Tim Penyusun RKPD, menyusun agenda kerja, dan melakukan orientasi.</li> <li>2. Penyiapan Data: Mengumpulkan data dan informasi perencanaan (Renstra, SIPD, dll).</li> <li>3. Surat Edaran Bupati: Menyusun dan menyampaikan Surat Edaran tentang Pedoman Perencanaan Tahun Anggaran 2026.</li> <li>4. Penyusunan Rancangan Awal (Ranwal) RKPD: SKPD menyusun Ranwal RKPD berdasarkan pagu indikatif dan indikator Renstra, diinput ke SIPD.</li> <li>5. Kamus Permasalahan: Bapperida menyusun kamus permasalahan pembangunan di SIPD.</li> <li>6. Musrenbang Kecamatan: Pelaksanaan Musrenbang RKPD di kecamatan (8 hari) menghasilkan daftar usulan dan berita acara.</li> <li>7. Verifikasi Usulan: Bapperida memverifikasi usulan Musrenbang kecamatan (3 bulan) untuk rekapitulasi bahan Musrenbang kabupaten.</li> <li>8. Forum Konsultasi Publik (FKP): Bapperida menyelenggarakan FKP rancangan awal RKPD dengan stakeholder (1 hari).</li> <li>9. Penyempurnaan Ranwal RKPD: Berdasarkan hasil FKP, RKPD disempurnakan (1 minggu).</li> <li>10. Penyampaian ke Bupati: Ranwal RKPD yang disempurnakan disampaikan ke Bupati (1 minggu).</li> <li>11. Penyusunan Rancangan RKPD &amp; Forum PD: Bapperida menyusun rancangan RKPD, dilanjutkan Forum Perangkat Daerah (lintas PD) untuk penyempurnaan (1 hari).</li> </ol>

		<p>12. Penyempurnaan &amp; Pengajuan ke Bupati: Rancangan RKPD disempurnakan berdasarkan hasil Forum PD, diajukan ke Bupati (1 minggu).</p> <p>13. Surat Edaran Rancangan RKPD: Bupati menyampaikan surat edaran rancangan RKPD kepada SKPD (1 hari).</p> <p>14. Penginputan Pokok Pikiran DPRD: Bapperida menginput hasil reses dan pokok pikiran DPRD ke SIPD (1 minggu).</p> <p>15. Musrenbang Kabupaten: Pelaksanaan Musrenbang RKPD dan penandatanganan berita acara kesepakatan (1 hari).</p> <p>16. Penyempurnaan menjadi Rancangan Akhir RKPD: Berdasarkan hasil Musrenbang dan catatan rakor teknis, disusun Rancangan Akhir RKPD (1 minggu).</p> <p>17. Penyampaian ke Sekretaris Daerah: Rancangan akhir disampaikan ke Sekda untuk dibahas dengan seluruh kepala PD (1 hari).</p> <p>18. Finalisasi &amp; Pembahasan: Finalisasi rancangan akhir, notula pembahasan (1 hari).</p> <p>19. Penyusunan Perbup: Menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang RKPD (1 minggu).</p> <p>20. Reviu APIP: Review rancangan akhir RKPD oleh APIP (2 minggu).</p> <p>21. Fasilitasi Bappeda Provinsi: Fasilitasi rancangan Perbup oleh Bappeda Provinsi (4 minggu).</p> <p>22. Penyempurnaan &amp; Penyampaian ke Bupati: Penyempurnaan berdasarkan hasil fasilitasi dan reviu, disampaikan ke Bupati (1 minggu).</p> <p>23. Penetapan Perbup: Bupati menetapkan Peraturan Bupati tentang RKPD (1 hari).</p> <p>24. Penyampaian ke Gubernur: Perbup disampaikan ke Gubernur melalui Bappeda Provinsi paling lama 7 hari setelah ditetapkan</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Seluruh siklus penyusunan RKPD mengikuti jadwal resmi yang ditetapkan (kurang lebih 8-9 bulan). Waktu setiap tahap bervariasi (1 hari sampai 4 minggu) sebagaimana tercantum dalam SOP
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Rancangan Awal RKPD.</li> <li>- Dokumen Rancangan Akhir RKPD.</li> <li>- Berita acara FKP, Forum PD, Musrenbang kecamatan, Musrenbang kabupaten.</li> <li>- Peraturan Bupati tentang RKPD.</li> <li>- Seluruh data dan dokumen tersimpan dalam SIPD.</li> </ul>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah Bapperida, Jl. Jendral A.Yani Paringin. Telp. 0852-4902-5589/0813-4816-9169

**PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)**

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang SIPD</li><li>6. Perda Kab. Balangan No. 3 Tahun 2023 tentang Susunan Perangkat Daerah.</li></ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/laptop terhubung internet, printer, proyektor.</li><li>2. Aplikasi SIPD dengan akun Bapperida, SKPD, Kecamatan, Desa.</li><li>3. Data dan informasi pembangunan daerah (RPJMD, Renstra, RKPD sebelumnya, KUA-PPAS).</li><li>4. Ruang rapat/forum yang representatif, fasilitas daring (Zoom/Google Meet).</li><li>5. Alat tulis kantor, formulir usulan, blanko berita acara, daftar hadir.</li><li>6. Panduan teknis penyusunan RKPD dan jadwal pelaksanaan Musrenbang.</li></ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait perencanaan pembangunan daerah.</li><li>2. Memahami sasaran, prioritas, dan capaian program pembangunan daerah dalam RPJMD dan RKPD.</li><li>3. Mampu mengidentifikasi, menganalisis, dan merumuskan permasalahan pembangunan serta alternatif pemecahannya.</li><li>4. Mampu mengoperasikan SIPD untuk input, verifikasi, dan sinkronisasi data perencanaan.</li><li>5. Memiliki kemampuan koordinasi, komunikasi, dan kolaborasi dengan SKPD, kecamatan, desa, dan pemangku kepentingan.</li><li>6. Mampu menyusun dokumen RKPD beserta kelengkapannya (ranwal, kamus permasalahan,</li></ol>

		berita acara, rekomendasi) sesuai tata waktu dan mekanisme.
10.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang (dapat disesuaikan berdasarkan beban kerja)
12.	Jaminan Pelayanan	Proses penyusunan RKPD dilaksanakan tepat waktu sesuai jadwal, partisipatif, transparan, dan akuntabel; dokumen yang dihasilkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan dokumen perencanaan disimpan aman di SIPD dengan otentikasi akun dan log sistem.</li> <li>2. Berita acara ditandatangani oleh pihak-pihak yang berwenang.</li> <li>3. Arsip fisik dan digital disimpan di Bapperida.</li> <li>4. Setiap perubahan terdokumentasi dalam riwayat sistem.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap akhir siklus RKPD berdasarkan indikator: ketepatan waktu penyelesaian setiap tahap, kelengkapan dokumen, responsivitas terhadap masukan stakeholder, dan kepatuhan terhadap regulasi.

Jenis Layanan : 9. Fasilitasi Perencanaan Pembangunan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan	1. Mengajukan permohonan tertulis atau melalui aplikasi, melampirkan identitas pemohon/instansi, menyertakan dok pendukung sesuai jenis layanan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan permohonan dan dokumen</li> <li>2. Verifikasi dan koordinasi internal</li> <li>3. Proses layanan dilakukan secara sederhana, transparan, dan dapat diakses melalui loket layanan, surat maupun aplikasi E-Sakippra, SIPD, SDGs</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1-3 hari kerja sejak permohonan diterima
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Data/informasi pembangunan, surat rekomendasi, notulensi/hasil konsultasi dan hasil verifikasi usulan musrenbang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Ekonomi dan Infrastruktur Jl. Jend. Ahmad Yani, Parangin Selatan, Balangan</li> <li>2. Telp. 0818776639, 081346633584, 085248434540</li> <li>3. Email: ekofispra.balangan@gmail.com</li> <li>4. Instagram: @pei_bungas</li> </ol>

<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>3. PP No. 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. UU No. 25 tahun 2009</li> <li>5. Permen PANRB No.15 tahun 2014 tentang pelayanan publik</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop/Perangkat Komputer</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Aplikasi E-Sakippra, SIPD, SDGs</li> <li>4. Website resmi bappeda</li> <li>5. Ruang rapat/konsultasi dengan fasilitas presentasi, meja informasi dan helpdesk</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	Penguasaan substansi perencanaan pembangunan, aplikasi TI, kemampuan komunikasi publik dan fasilitasi konsultasi, integritas dan etika pelayanan.
10.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Ekonomi dan Infrastruktur
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Tepat waktu dan sesuai ketentuan fakta
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan dokumen terjamin.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan setiap triwulan dan akhir tahun

Jenis Layanan : 10. Fasilitasi Perencanaan Pembangunan Bidang Infrastruktur

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan	2. Mengajukan permohonan tertulis atau melalui aplikasi, melampirkan identitas pemohon/instansi, menyertakan dok pendukung sesuai jenis layanan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Penerimaan permohonan dan dokumen</li> <li>5. Verifikasi dan koordinasi internal</li> <li>6. Proses layanan dilakukan secara sederhana, transparan, dan dapat diakses melalui loket layanan, surat maupun aplikasi E-Sakippra, SIPD, SDGs</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1-3 hari kerja sejak permohonan diterima
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya

5.	Produk Pelayanan	Data/informasi pembangunan, surat rekomendasi, notulensi/hasil konsultasi dan hasil verifikasi usulan musrenbang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	2. Bidang Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Ekonomi dan Infrastruktur Jl. Jend. Ahmad Yani, Paringin Selatan, Balangan 2. Telp. 0818776639, 081346633584, 085248434540 3. Email: ekofispra.balangan@gmail.com 4. Instagram: @pei_bungas
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
7.	Dasar Hukum	6. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 7. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 8. PP No. 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 9. UU No. 25 tahun 2009 10. Permen PANRB No.15 tahun 2014 tentang pelayanan publik
8.	Sarana dan Prasarana	6. Laptop/Perangkat Komputer 7. Internet 8. Aplikasi E-Sakippra, SIPD, SDGs 9. Website resmi bappeda 10. Ruang rapat/konsultasi dengan fasilitas presentasi, meja informasi dan helpdesk
9.	Kompetensi Pelaksana	Penguasaan substansi perencanaan pembangunan, aplikasi TI, kemampuan komunikasi publik dan fasilitasi konsultasi, integritas dan etika pelayanan.
10.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Ekonomi dan Infrastruktur
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Tepat waktu dan sesuai ketentuan fakta
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan dokumen terjamin.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan setiap triwulan dan akhir tahun

Jenis Layanan : 11. Fasilitasi Perencanaan Pembangunan Bidang Kewilayahan (Unit Pengelola Simpul Jaringan Informasi Geospasial)

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan	1. Keputusan Kepala SKPD 2. Permohonan Pendampingan

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pengelola menyampaikan permohonan pendampingan</li> <li>2. Penjadwalan pendampingan</li> <li>3. Pendampingan dilaksanakan</li> <li>4. Pembuatan data spasial</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari sejak permohonan disampaikan kepada Unit Pengelola Simpul Jaringan Informasi Geospasial
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Pendampingan pengolahan data spasial
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Ekonomi dan Infrastruktur Jl. Jend. Ahmad Yani, Paringin Selatan, Balangan</li> <li>2. Telp. 0818776639, 081325311853</li> <li>3. Email: ekofispra.balangan@gmail.com</li> <li>4. Instagram: @pei_bungas</li> </ol>

**PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)**

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Informasi Geospasial;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2014 tentang Jaringan Informasi Geospasial Nasional;</li> <li>3. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 93 Tahun 2017 tentang Jaringan Data Spasial Provinsi Kalimantan Selatan; dan</li> <li>4. Peraturan Bupati Balangan Nomor 105 Tahun 2021 tentang Jaringan Data Spasial.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Laptop (spesifikasi min. RAM 4 gb, core i5, windows 10 yang sudah terinstall Aplikasi Qgis)</li> <li>3. Jaringan internet</li> <li>4. Data yang akan diolah</li> <li>5. ATK</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan S1/S2</li> <li>2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam pembuatan data spasial</li> <li>3. Memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis dan alternatif pemecahan masalah</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Ekonomi dan Infrastruktur</li> <li>2. Unit Pengelola</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	15 (Lima Belas) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memiliki kompetensi di bidang pengolahan data spasial serta bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pertimbangan dan Persetujuan Rekomendasi hasil pendampingan

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu
-----	----------------------------	---

Jenis Layanan : 12. Fasilitasi Perencanaan Pemerintahan

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan	9. Mengajukan permohonan dengan melampirkan identitas pemohon/instansi dan menyertakan dokumen pendukung sesuai jenis layanan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	9. Penerimaan permohonan dan dokumen 10. Verifikasi dan koordinasi internal 11. Proses layanan dilakukan secara tatap muka, telpon dan WA atau <i>zoom meeting</i>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari kerja sejak permohonan diterima
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Data/informasi pembangunan, surat rekomendasi, notulensi/hasil konsultasi dan hasil verifikasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bidang Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)</b>		
7.	Dasar Hukum	9. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 10. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 11. PP No. 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan 12. UU No. 25 tahun 2009 13. Permen PANRB No.15 tahun 2014 tentang pelayanan public 14. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 15. Permendagri No. 86 Tahun 2017 tentang teknis bapperida dalam menyusun, mengendalikan, dan mengevaluasi Pembangunan
8.	Sarana dan Prasarana	6. Ruang layanan publik 7. Laptop / Komputer 8. Aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Intergratif dan Perencanaan Responsif Akuntabel (E-SAKIPPRA) 9. Website resmi Bapperida <a href="https://bapperida.balangkab.go.id/">https://bapperida.balangkab.go.id/</a> 10. Ruang rapat/konsultasi dengan fasilitas presentasi

9.	Kompetensi Pelaksana	Penguasaan substansi perencanaan pembangunan, aplikasi TI, kemampuan komunikasi publik dan fasilitasi konsultasi, integritas dan etika pelayanan.
10.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
11.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Tepat waktu dan sesuai ketentuan fakta
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan dokumen terjamin.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	95 % permintaan layanan selesai sesuai standar waktu, tingkat kepuasa masyarakat diatas 90 %, produk layanan sesuai kebutuhan dan bebas dari kesalahan administrasi.

Jenis Layanan : 13. Fasilitasi Perencanaan Pembangunan Manusia

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan	1. Mengajukan permohonan dengan melampirkan indentitas pemohon/instansi dan menyertakan dokumen pendukung sesuai jenis layanan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penerimaan permohonan dan dokumen 2. Verifikasi dan koordinasi internal 3. Proses layanan dilakukan secara tatap muka, telpon dan WA atau <i>zoom meeting</i>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari kerja sejak permohonan diterima
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Data/informasi pembangunan, surat rekomendasi, notulensi/hasil konsultasi dan hasil verifikasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bidang Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)</b>		
7.	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. PP No. 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan 4. UU No. 25 tahun 2009 5. Permen PANRB No.15 tahun 2014 tentang pelayanan public 6. PP No. 18 Tahun 2020 tentang acuan Pembangunan manusia

		7. Permendagri No. 90 Tahun 2019 tentang klasifikasi Program/kegiatan
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan publik</li> <li>2. Laptop/Komputer</li> <li>3. Aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Intergratif dan Perencanaan Responsif Akuntabel (E-SAKIPPRA)</li> <li>4. Website resmi Bapperida <a href="https://bapperida.balangkab.go.id/">https://bapperida.balangkab.go.id/</a></li> <li>5. Ruang rapat/konsultasi dengan fasilitas presentasi</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	Penguasaan substansi perencanaan pembangunan, aplikasi TI, kemampuan komunikasi publik dan fasilitasi konsultasi, integritas dan etika pelayanan.
10.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
11.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Tepat waktu dan sesuai ketentuan fakta
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan dokumen terjamin.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	95 % permintaan layanan selesai sesuai standar waktu, tingkat kepuasan masyarakat diatas 90 %, produk layanan sesuai kebutuhan dan bebas dari kesalahan administrasi.

Jenis Layanan : 14. Pelayanan Surat Menyurat

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Masuk <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat dari instansi/perorangan</li> <li>b. Disertai tujuan yang jelas</li> <li>c. Lampiran pendukung (jika ada)</li> </ol> </li> <li>2. Surat Keluar <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Draft surat</li> <li>b. Data dan dokumen pendukung</li> <li>c. Persetujuan Pimpinan</li> </ol> </li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Masuk <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penerimaan surat melalui Petugas Administrasi, email, atau aplikasi seperti SRIKANDI</li> <li>b. Pencatatan dan registrasi surat masuk</li> <li>c. Verifikasi dan pengklasifikasian surat</li> <li>d. Penyampaian kepada pimpinan untuk disposisi</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Pendistribusian kepada unit kerja terkait</li> <li>f. Tindak lanjut sesuai disposisi</li> </ul>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Surat Keluar <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan draft surat sesuai tata naskah dinas</li> <li>b. Penomoran dan pencatatan surat</li> <li>c. Pemeriksaan dan koreksi</li> <li>d. Paraf dan persetujuan berjenjang</li> <li>e. Penandatanganan oleh pejabat berwenang</li> <li>f. Pengiriman surat melalui manual atau aplikasi seperti SRIKANDI</li> </ul> </li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Masuk <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerimaan dan pencatatan: maksimal 3 (Tiga) hari kerja</li> <li>b. Disposisi pimpinan: maksimal 1-7 hari kerja</li> </ul> </li> <li>2. Surat Keluar <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proses penyusunan sampai penandatanganan: maksimal 2 (dua) hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap dan benar</li> <li>b. Untuk surat yang memerlukan koordinasi/paraaf berjenjang dapat menyesuaikan kebutuhan</li> </ul> </li> <li>3. Surat Mendesak/Prioritas <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat diselesaikan kurang dari 1 (satu) hari kerja</li> </ul> </li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat masuk yang telah didisposisi dan didistribusikan</li> <li>2. Surat keluar yang telah ditandatangani dan tercatat</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah, Jl. Jend. Ahmad Yani, Parangin;</li> <li>2. Telp.082252171885, 085349809040;</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>3. PP No. 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan</li> <li>4. UU No. 25 tahun 2009</li> <li>Permen PANRB No. 15 tahun 2014 tentang pelayanan publik</li> <li>5. Permendagri No. 135 tahun 2017 tentang perubahan atas Permendagri No. 78 tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintah Daerah</li> <li>6. Peraturan Bupati Balangan No. 66 tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas</li> <li>7. Peraturan Bupati Balangan No. 29 tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip Pemerintah Daerah</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/laptop</li> <li>2. Printer dan scanner</li> </ol>

		3. Jaringan internet 4. Aplikasi persuratan (SRIKANDI) 5. Buku agenda surat/sistem elektronik 6. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Sarjana S2/S1/D3/SLTA. 2. Memahami tata naskah dinas 3. Mampu mengelola administrasi surat masuk dan keluar 4. Mampu mengoperasikan aplikasi persuratan 5. Teliti dan bertanggung jawab
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah, 2. Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah 3. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian 4. Arsiparis
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang atau sesuai kebutuhan
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilakukan sesuai prosedur dan standar waktu 2. Menjamin ketepatan, kecepatan, dan keakuratan surat
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan surat terjamin 2. Arsip tersimpan dengan baik (fisik dan digital) 3. Dokumen memiliki legalitas (nomor, tanda tangan, cap/stempel, QR Barcode)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan secara berkala (bulanan/tahunan) 2. Indikator: ketepatan waktu, ketertiban administrasi, dan kualitas layanan 3. Dilaporkan kepada pimpinan

Jenis Layanan : 15.Peminjaman Ruang Rapat/Aula/Gedung

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan	1. Mengajukan permohonan peminjaman ruang rapat kepada pengelola ruang rapat/Bagian Umum. 2. Mengisi formulir peminjaman ruang rapat. 3. Menyampaikan informasi kegiatan yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Nama kegiatan;</li> <li>o Hari/tanggal pelaksanaan;</li> <li>o Waktu penggunaan;</li> <li>o Jumlah peserta;</li> <li>o Penanggung jawab kegiatan;</li> <li>o Kebutuhan fasilitas pendukung.</li> </ul>

		Penggunaan ruang rapat diprioritaskan untuk kegiatan kedinasan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan peminjaman ruang rapat.</li> <li>2. Petugas melakukan pengecekan jadwal dan ketersediaan ruang.</li> <li>3. Jika ruang tersedia, petugas melakukan persetujuan dan pencatatan jadwal penggunaan.</li> <li>4. Pemohon menggunakan ruang rapat sesuai jadwal yang telah ditetapkan.</li> <li>5. Setelah kegiatan selesai, pemohon memastikan ruang rapat kembali dalam kondisi rapi dan bersih.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal <b>1 (satu) hari kerja</b> sejak permohonan diterima lengkap. Dalam kondisi mendesak/kegiatan pimpinan, pelayanan dapat diproses lebih cepat sesuai disposisi pimpinan
4.	Biaya/Tarif	Pelayanan peminjaman ruang rapat pada Bapperida Kabupaten Balangan <b>tidak dipungut biaya (gratis)</b> untuk kegiatan kedinasan.
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persetujuan penggunaan ruang rapat;</li> <li>2. Jadwal penggunaan ruang rapat;</li> <li>3. Fasilitas ruang rapat sesuai ketersediaan.</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke pengelola layanan;</li> <li>2. Surat resmi;</li> <li>3. Kotak saran;</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Pelayanan Publik.</li> <li>3. Peraturan Menteri PANRB tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik.</li> <li>4. Ketentuan internal dan tata kelola sarana prasarana pada Bapperida Kabupaten Balangan.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang rapat;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. LCD/Proyektor;</li> <li>4. Sound system;</li> <li>5. AC dan penerangan;</li> <li>6. Jaringan internet/WiFi (jika tersedia);</li> </ol>

		7. Whiteboard/flipchart.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi pelayanan umum;</li> <li>2. Pengelolaan jadwal penggunaan ruangan;</li> <li>3. Pengoperasian fasilitas ruang rapat;</li> <li>4. Komunikasi pelayanan publik.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>6. Sekretaris Bapperida Kabupaten Balangan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 orang petugas administrasi;</li> <li>• 1 orang petugas sarana/prasarana</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pelayanan dilakukan secara cepat, ramah, dan profesional;</li> <li>4. Jadwal penggunaan ruang rapat dilaksanakan secara tertib dan transparan;</li> <li>5. Fasilitas ruang rapat disediakan sesuai ketersediaan.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pengguna wajib menjaga ketertiban dan keamanan selama kegiatan berlangsung;</li> <li>5. Penggunaan fasilitas listrik dan peralatan elektronik harus sesuai prosedur;</li> <li>6. Pemohon bertanggung jawab atas kerusakan akibat kelalaian penggunaan.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Monitoring penggunaan ruang rapat;</li> <li>5. Evaluasi kepuasan pengguna layanan;</li> <li>6. Penanganan pengaduan dan masukan pengguna.</li> </ol>

Jenis Layanan : 16. Permohonan Penyediaan Makan/Minum/  
Konsumsi rapat

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan konsumsi rapat;</li> <li>2. Menyampaikan jadwal, jumlah peserta, dan jenis kegiatan.</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan permohonan;</li> <li>2. Petugas melakukan verifikasi jadwal dan kebutuhan;</li> <li>3. Penyediaan konsumsi dilaksanakan sesuai permohonan dan ketersediaan anggaran.</li> </ol>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari kerja sebelum kegiatan.
4.	Biaya/Tarif	Gratis untuk kegiatan kedinasan sesuai ketentuan anggaran.
5.	Produk Pelayanan	Tersedianya makan/minum/konsumsi rapat.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung ke pengelola layanan; 2. Surat resmi; 3. Kotak saran;

### **PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)**

7.	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Pelayanan Publik; 3 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 5 Peraturan Kepala Daerah tentang Standar Biaya dan Pelaksanaan Kegiatan; 6 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah; 7 Standar Operasional Prosedur (SOP) internal Bapperida.
8.	Sarana dan Prasarana	Ruang rapat, peralatan konsumsi, daftar menu, vendor
9.	Kompetensi Pelaksana	Administrasi, koordinasi, pengelolaan konsumsi
10.	Pengawasan Internal	Verifikasi permohonan dan anggaran
11.	Jumlah Pelaksana	1-2 orang admin
12.	Jaminan Pelayanan	Konsumsi tersedia tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kebersihan makanan terjamin
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Ketepatan dan kepuasan

Jenis Layanan : 17. Permohonan Pengadaan Peralatan, Perlengkapan Kantor, dan Kendaraan Dinas

### **PENYAMPAIAN LAYANAN (*Service Delivery*)**

1.	Persyaratan	1. Surat/usulan kebutuhan barang; 2. Spesifikasi dan jumlah kebutuhan;
----	-------------	---

		3. Alasan kebutuhan penggunaan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan usulan; 2. Verifikasi kebutuhan dan ketersediaan anggaran; 3. Proses pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Menyesuaikan proses pengadaan dan ketersediaan anggaran.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Penyediaan peralatan, perlengkapan kantor, atau kendaraan dinas sesuai kebutuhan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung ke pengelola layanan; 2. Surat resmi; 3. Kotak saran;

### **PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)**

7.	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya; 3 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) terkait pengadaan; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5 Peraturan Kepala Daerah tentang Pengelolaan Aset Daerah; 6 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); 7 SOP Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Bapperida
8.	Sarana dan Prasarana	Sistem pengadaan, gudang, dokumen
9.	Kompetensi Pelaksana	Pengadaan, administrasi, keuangan
10.	Pengawasan Internal	Kontrol kebutuhan dan anggaran
11.	Jumlah Pelaksana	Tim pengadaan
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai prosedur
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Barang sesuai spesifikasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kesesuaian hasil

Jenis Layanan : 18.Peminjaman Kendaraan Dinas

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan	1. Permohonan peminjaman kendaraan dinas; 2. Jadwal dan tujuan penggunaan; 3. Penanggung jawab kendaraan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan; 2. Pengecekan jadwal dan kondisi kendaraan; 3. Persetujuan penggunaan kendaraan; 4. Pengembalian kendaraan setelah digunakan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tersedianya kendaraan dinas sesuai jadwal dan kebutuhan.
5.	Produk Pelayanan	Tersedianya kendaraan dinas sesuai jadwal dan kebutuhan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung ke pengelola layanan, Surat resmi, Kotak saran;

**PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)**

7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Kepala Daerah tentang Penggunaan Kendaraan Dinas; 4. Ketentuan internal terkait operasional kendaraan dinas; 5. SOP Penggunaan dan Peminjaman Kendaraan Dinas.
8.	Sarana dan Prasarana	Kendaraan, buku log, sopir
9.	Kompetensi Pelaksana	Administrasi dan pengelolaan kendaraan
10.	Pengawasan Internal	Persetujuan pimpinan
11.	Jumlah Pelaksana	1-2 orang admin
12.	Jaminan Pelayanan	Ketersediaan kendaraan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kendaraan layak jalan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Ketertiban penggunaan

Jenis Layanan : 19.Penerimaan Tamu dan Penyediaan Jamuan Tamu

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan	1. Informasi jadwal kunjungan tamu; 2. Data tamu dan maksud kunjungan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penyampaian informasi kunjungan; 2. Persiapan ruang dan jamuan; 3. Penerimaan dan pelayanan tamu.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Disesuaikan dengan jadwal kunjungan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan penerimaan tamu dan jamuan tamu kedinasan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung ke pengelola layanan; 2. Surat resmi; 3. Kotak saran;

#### **PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)**

7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Keprotokolan; 4. Peraturan Kepala Daerah tentang Tata Naskah Dinas dan Keprotokolan; 5. Ketentuan internal pelayanan tamu di lingkungan Bapperida; 6. SOP Penerimaan Tamu.
8.	Sarana dan Prasarana	Ruang tamu, konsumsi
9.	Kompetensi Pelaksana	Etika pelayanan, komunikasi
10.	Pengawasan Internal	Koordinasi pimpinan
11.	Jumlah Pelaksana	1-2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan profesional
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kenyamanan tamu
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepuasan tamu

Jenis Layanan : 20. Permintaan Data dan Informasi

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan	4. Surat/permohonan data dan informasi; 5. Menjelaskan jenis data yang diminta.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan permintaan; 2. Verifikasi ketersediaan dan kewenangan data; 3. Penyampaian data/informasi kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Penyediaan data dan informasi sesuai kewenangan perangkat daerah.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung ke pengelola layanan; 2. Surat resmi 3. Kotak saran;

**PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)**

7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait pelaksanaan kegiatan pemerintahan; 4. Peraturan Kepala Daerah tentang penyelenggaraan kegiatan; 5. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); 6. SOP Penyelenggaraan Kegiatan dan Undangan Narasumber.
8.	Sarana dan Prasarana	Surat undangan, jadwal
9.	Kompetensi Pelaksana	Administrasi dan koordinasi
10.	Pengawasan Internal	Persetujuan pimpinan
11.	Jumlah Pelaksana	1-2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan profesional
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kelancaran kegiatan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil kegiatan

Jenis Layanan : 21. Permohonan Narasumber/Pembicara/Keynote  
Speakers

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan resmi 2. Tema kegiatan, waktu, dan lokasi kegiatan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan surat permohonan; 2. Verifikasi jadwal dan disposisi pimpinan; 3. Penetapan narasumber/pembicara.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari kerja sejak surat diterima.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Penugasan narasumber/pembicara/keynote speaker sesuai disposisi pimpinan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung ke pengelola layanan; 2. Surat resmi; 3. Kotak saran;

**PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)**

7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Pengelolaan Data dan Informasi; 5. Peraturan Kepala Daerah tentang Pengelolaan Informasi Publik; 6. SOP Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
8.	Sarana dan Prasarana	Database, komputer
9.	Kompetensi Pelaksana	Pengelolaan data
10.	Pengawasan Internal	Verifikasi data
11.	Jumlah Pelaksana	1-2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Data akurat
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan data
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Ketepatan layanan

Jenis Layanan : 22. Permohonan Magang/PKL

<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan dari sekolah/ perguruan tinggi; 2. Proposal atau tujuan magang/PKL; 3. Identitas peserta magang/PKL.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan magang/PKL; 2. Verifikasi kebutuhan dan kapasitas penempatan; 3. Persetujuan dan penempatan peserta; 4. Pelaksanaan magang/PKL sesuai ketentuan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 hari kerja sejak berkas lengkap diterima
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan dan pelaksanaan kegiatan magang/PKL.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung ke pengelola layanan; 2. Surat resmi; 3. Kotak saran;

**PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)**

7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (terkait pemagangan); 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 4. Peraturan Menteri terkait program magang/PKL; 5. Peraturan Kepala Daerah tentang pembinaan SDM; 6. SOP Penerimaan Magang/PKL di Bapperida.
8.	Sarana dan Prasarana	Ruang kerja, komputer
9.	Kompetensi Pelaksana	Pembimbing
10.	Pengawasan Internal	Persetujuan pimpinan
11.	Jumlah Pelaksana	1 pembimbing
12.	Jaminan Pelayanan	Pembelajaran sesuai bidang
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Lingkungan aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian peserta

**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,  
RISET DAN INOVASI DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN**



**H. RAKHMADI YUSNI, S.Sos, M.AP  
NIP.197012071995031002**