



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 800/070.1/Bapperida/Kum TAHUN 2025

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 Indonesia 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 layanan 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. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan; dan
 - g. 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, 02 Januari 2025

**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 800/070.1/BAPPERIDA/Kum TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN BALANGAN

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

NO.	NAMA BIDANG	JENIS PELAYANAN
1.	Bidang Riset dan Inovasi	1.Klinik Inovasi Balangan;
2.	Bidang Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Ekonomi dan Infrastruktur	1.Kelompok Kerja Perumahan dan Kawasan Permukiman 2. Kelompok Kerja Sistem Jaringan Informasi Geospasial 3. Pelaksanaan Sistem Integrasi Aplikasi Perencanaan
3.	Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	1.Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi 2. Sistem Informasi Pembangunan Daerah

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN BIDANG RISET DAN INOVASI DAERAH

Jenis Layanan : 1. Klinik Inovasi Balangan

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
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	1. Klinik inovasi Balangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bidang Riset dan Inovasi Jl. Jend. Ahmad Yani, Paringin; • Telp.082252171885, 085349809040;
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2018 tentang Penilaian dan Pemberian Penghargaan dan/atau Insentif Inovasi Daerah 6. Peraturan Bupati Balangan Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Inovasi Daerah 7. Peraturan Bupati Balangan Nomor 96 Tahun 2022 tentang Penerapan Inovasi Daerah
8.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Rapat 2. Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Data Inovasi 6. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Sarjana S2/S1/D3/SLTA. 2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman dibidang Editing, Administrasi dan Manajemen. 3. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis, dan alternatif pemecahan masalah. 4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik. 5. Memiliki kemampuan dalam mengolah video.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah 2. Pelaporan Hasil Asistensi Inovasi Daerah
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. Kelompok Kerja Perumahan dan Kawasan Permukiman

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	1. Keputusan Pimpinan SKPD tentang penempatan dan nama jabatan 2. Surat Asli Permohonan SKPD tentang
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. SKPD mengajukan surat permohonan perubahan/penambahan nomenklatur Jabatan Pelaksana yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah c.q. Bagian Organisasi. 2. Pelaksana menerima dan mencatat surat dinas dan memberikan lembar disposisi. 3. Kepala Bagian Organisasi memberikan disposisi kepada JF yang membidangnya. 4. JF melaksanakan verifikasi perubahan/penambahan nomenklatur Jabatan Pelaksana. 5. JF membuat surat tentang hasil verifikasi kepada SKPD 6. JF membuat rancangan penetapan Jabatan Pelaksana
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) tahun sejak penandatanganan SK
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Draft Penetapan Nomenklatur Jabatan Pelaksana
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Organisasi Jl. Jend. Ahmad Yani No. 01 Paringin; • Telp. (0526) 28060 Fax. (0526) 28408; • E-Lapor (SP4N lapor)
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	1. Permenpan RB nomor 1 tahun 2020

		tentang Pedoman Analisis Jabatan 2. Permenpan RB Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana PNS di Lingkungan Instansi Pemerintah; 3. Kepmenpan RB Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana ASN di Lingkungan Instansi Pemerintah; 4. Perka BKN Nomor 9 tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan kebutuhan ASN; 5. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Balangan; 6. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Balangan; 7. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 8. Peraturan Bupati Balangan Nomor 55 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 9. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2022, tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah
8.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Rapat 2. Laptop, Printer dan Jaringan Internet 3. Jaringan Telpon 4. ATK 5. Instrumen/bahan ANJAB dan ABK
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana S1/D3/SLTA serta mampu memahami Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 2. Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bagian Organisasi 2. JF yang membidangi Kelembagaan dan Analisis Jabatan
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memiliki kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Hasil kajian/hasil analisis sesuai dengan fakta di perangkat daerah dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang Analisis Jabatan

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung dan kepala perangkat daerah pemohon
-----	----------------------------	---

Jenis Layanan : 3. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	A. Persyaratan Teknis 1. Data Peta Jabatan dan Uraian Tugas 2. Tupoksi SKPD/Unit Kerja B. Persyaratan Administrasi Surat Asli Permohonan SKPD tentang permintaan Analisa Jabatan dan Analisis Beban Kerja
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. SKPD mengajukan surat permohonan penyusunan Analisis Jabatan yang tujuan kepada Sekretaris Daerah c.q. Kepala Bagian Organisasi 2. Pelaksana menerima dan mencatat surat dinas dan menyampaikan lembar disposisi kepada Kepala Bagian Organisasi 3. Kepala Bagian Organisasi memberikan disposisi kepada JF yang membidangnya 4. JF memerintahkan Tim Kerja untuk melaksanakan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja serta berkoordinasi dengan SKPD 5. Hasil Analisis Jabatan yang dilaksanakan Tim Kerja Disampaikan kepada JF 6. JF membuat surat tentang hasil analisis ke SKPD untuk ditindaklanjuti.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) bulan sejak disposisi Kepala Bagian Organisasi diterima JF yang membidangi
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Organisasi Jl. Jend. Ahmad Yani No. 01 Paringin; • Telp. (0526) 28060 Fax. (0526) 28408; • E-Lapor (SP4N lapor)
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	1. Permenpan RB nomor 1 tahun 2020 tentang Pedoman Analisa Jabatan 2. Permenpan RB Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana PNS di

		Lingkungan Instansi Pemerintah; 3. Kepmenpan RB Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana ASN di Lingkungan Instansi Pemerintah; 4. Perka BKN Nomor 9 tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan kebutuhan ASN; 5. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Balangan; 6. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Balangan; 7. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 8. Peraturan Bupati Balangan Nomor 55 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 9. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2022, tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah
8.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Rapat 2. Laptop, Printer 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telpon 5. ATK 6. Instrumen/bahan ANJAB dan ABK
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana S1/D3/SLTA serta mampu memahami Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 2. Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bagian Organisasi 2. JF yang membidangi Kelembagaan dan Analisis Jabatan
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Hasil kajian/hasil analisis sesuai dengan fakta di perangkat daerah dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang Analisis Jabatan
14.	Evaluasi Kinerja	1. Secara berkala dilaporkan kepada

	Pelaksana	atasan langsung dan kepala perangkat daerah pemohon
--	-----------	---

Jenis Layanan : 4. Evaluasi Jabatan

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	Peta Jabatan ASN
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. SKPD mengajukan surat permohonan penyusunan Analisis Jabatan yang tujuan kepada Sekretaris Daerah c.q. Kepala Bagian Organisasi 2. Pelaksana menerima dan mencatat surat dinas dan menyampaikan lembar disposisi kepada Kepala Bagian Organisasi 3. Kepala Bagian Organisasi memberikan disposisi kepada JF yang membidangnya 4. JF memerintahkan Tim Kerja untuk melaksanakan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja serta berkoordinasi dengan SKPD 5. Hasil Analisis Jabatan yang dilaksanakan Tim Kerja Disampaikan kepada JF 6. JF membuat surat tentang hasil analisis ke SKPD untuk ditindaklanjuti.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) bulan sejak disposisi Kepala Bagian Organisasi diterima JF yang membidangi
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Informasi Jabatan ASN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Organisasi Jl. Jend. Ahmad Yani No. 01 Paringin; • Telp. (0526) 28060 Fax. (0526) 28408; • E-Lapor (SP4N lapor)
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
7.	Dasar Hukum	1. Permenpan RB nomor 1 tahun 2020 tentang Pedoman Analisi Jabatan 2. Permenpan RB Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana PNS di Lingkungan Instansi Pemerintah; 3. Kepmenpan RB Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana ASN di Lingkungan Instansi Pemerintah; 4. Perka BKN Nomor 9 tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan kebutuhan ASN;

		5. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Balangan; 6. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Balangan; 7. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 8. Peraturan Bupati Balangan Nomor 55 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 9. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2022, tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah
8.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Rapat 2. Laptop, Printer 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telpn 5. ATK 6. Instrumen/bahan ANJAB dan ABK
9.	Kompetensi Pelaksana	3. Sarjana S1/D3/SLTA serta mampu memahami Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 4. Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	3. Kepala Bagian Organisasi 4. JF yang membidangi Kelembagaan dan Analisis Jabatan
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Hasil kajian/hasil analisis sesuai dengan fakta di perangkat daerah dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang Analisis Jabatan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung dan kepala perangkat daerah pemohon

Jenis Layanan : 5. Konsultasi Tambahan Penghasilan Pegawai

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	1. Surat Resmi yang berisi materi konsultasi, waktu kunjungan dan nomor kontak yang dapat dihubungi dan ditujukan kepada Sekretaris Daerah c.q. Bagian Organisasi 2. Pengguna layanan dapat langsung ke Bagian Organisasi dan menjelaskan tujuan konsultasi
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. SKPD menyampaikan surat resmi tentang konsultasi, waktu kunjungan kepada Sekretaris Daerah c.q. Bagian Organisasi 2. Sekretaris Daerah, Asisten III mendisposisikan kepada Kepala Bagian Organisasi 3. Kepala Bagian Organisasi dan atau pejabat yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan konsultasi 4. Memberitahukan melalui surat resmi dan atau telepon, hp/media elektronik lainnya tentang kesediaan menerima dan memberikan konsultasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Saran, masukan, pertimbangan, Solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Organisasi Jl. Jend. Ahmad Yani No. 01 Paringin; • Telp. (0526) 28060 Fax. (0526) 28408; • E-Lapor (SP4N lapor)
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Balangan; 2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Balangan; 3. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

		4. Peraturan Bupati Balangan Nomor 55 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2022, tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah; 6. Peraturan Bupati Balangan Nomor 2 Tahun 2023 tentang TPP ASN; 7. SK Bupati Balangan Nomor 306 Tahun 2023 tentang Besaran TPP ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan
8.	Sarana Prasarana dan	1. Laptop, Printer 2. Jaringan Internet dan Jaringan Telpon 3. ATK 4. Peraturan perundang-undangan terkait bidang konsultasi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S1 bidang pemerintahan 2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang organisasi dan manajemen 3. Memiliki kemampuan persentasi dan berargumentasi 4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bagian Organisasi 2. JF yang membidangi Kelembagaan dan Analisis Jabatan
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Materi/Makalah sesuai dengan peraturan perundang-undangan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung dan kepala perangkat daerah pemohon

Jenis Layanan : 6. Pendampingan Penyusunan Proses Bisnis SKPD

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
2.	Sistem Mekanisme	1. Tahap Persiapan dan Perencanaan :

	dan Prosedur	1.1. Pengumpulan Informasi 1.2. Pengorganisasian 2. Tahap Pengembangan : 2.1. Penyusunan Peta Proses Bisnis menggunakan level atau tingkatan 2.2. Penyusunan Peta Proses Bisnis menggunakan jenis gambar peta 3. Tahap Pengesahan dan Implementasi 3.1. Pengesahan Peta Proses Bisnis 3.2. Distribusi Proses Bisnis 3.3. Penerapan Proses Bisnis
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) bulan
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Draft Proses Bisnis SKPD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Organisasi Jl. Jend. Ahmad Yani No. 01 Paringin; • Telp. (0526) 28060 Fax. (0526) 28408; • E-Lapor (SP4N lapor)

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	1. Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah 2. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2022, tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah
8.	Sarana dan Prasarana	1. Proyektor 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana/SLTA/Analisis Pelayanan Publik /Analisis Organisasi dan Tatalaksana
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bagian Organisasi 2. JF Sub Pelayanan Publik dan Tatalaksana
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai proses yang akan dipetakan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Peta Proses Bisnis sesuai dengan bidang tugas utama SKPD
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung dan kepala perangkat daerah pemohon

**Jenis Layanan : 7. Pendampingan Penyusunan Standar Operasional
Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP)**

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	A. Persyaratan Teknis - Memiliki Rancangan SOP-AP - Mampu dan memahami uraian tugas/fungsi SKPD - Mampu dan memahami jenis-jenis pelayanan SKPD/Unit Kerja - Mampu mengoperasikan perangkat komputer B. Persyaratan Administrasi - Asli Surat Permohonan Pimpinan SKPD - Soft copy Rancangan SOP-AP
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	- SKPD mengajukan surat permohonan pendampingan Penyusunan SOP-AP yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah c.q. Kepala Bagian Organisasi - Pelaksana menerima dan mencatat surat dinas dan memberikan lembar disposisi - Kepala Bagian Organisasi memberikan disposisi kepada JF yang membidangnya - JF menyusun jadwal pendampingan dan membuat surat balasan - Pelaksana menyampaikan surat pemberitahuan jadwal pendampingan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah surat permintaan diterima - Melaksanakan pendampingan penyusunan SOP-AP dengan menunjukkan Surat Tugas
3.	Jangka Waktu Pelayanan	40 menit setiap judul SOP-AP
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Rancangan SOP-AP terkoreksi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Bagian Organisasi Jl. Jend. Ahmad Yani No. 01 Paringin; - Telp. (0526) 28060 Fax. (0526) 28408; - E-Lapor (SP4N lapor)
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	- Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah - Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2022, tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah
8.	Sarana dan Prasarana	- Ruang Rapat - Komputer

		3. Printer 4. Jaringan Telepon dan Internet 5. Instrumen/bahan Anjab dan ABK
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana S1/D3/SLTA serta mampu memahami penyusunan SOP-AP 2. Mampu menggunakan komputer
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bagian Organisasi 2. JF Sub Pelayanan Publik dan Tatalaksana
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Hasil kajian/hasil analisis sesuai dengan fakta di perangkat daerah dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung dan kepala perangkat daerah pemohon

Jenis Layanan : 8. Pendampingan Penyusunan Standar Pelayanan

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	1. Surat Usulan dan Perangkat Daerah 2. Tupoksi SKPD/Unit Pelayanan Publik 3. Pedoman Standar Pelayanan dan/atau draft Standar Pelayanan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	I. Bagian Organisasi 1. Mensosialisasikan Peraturan yang terkait dengan Standar Pelayanan 2. Membimbing cara penyusunan standar pelayanan sesuai dengan peraturan untuk diterapkan pada Unit Pelayanan yang bersangkutan II. Unit Pelayanan Menyusun draft Standar Pelayanan yang sesuai dengan tuposinya I. Bagian Organisasi Melakukan pembahasan draft Standar Pelayanan secara Bersama-sama dengan Unit Pelayanan Publik apabila ada Surat Permohonan II. Unit Pelayanan Menetapkan Standar Pelayanan yang sudah disepakati dengan stakeholder beserta maklumat pelayanannya, yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Unit Pelayanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya

5.	Produk Pelayanan	Draft Standar Pelayanan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Organisasi Jl. Jend. Ahmad Yani No. 01 Paringin; • Telp. (0526) 28060 Fax. (0526) 28408; • E-Lapor (SP4N lapor)
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2022, tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah
8.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Pedoman Standar Pelayanan
9.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana/SLTA/Analisis Pelayanan Publik/Analisis Organisasi dan Tatalaksana
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bagian Organisasi 2. JF Sub Pelayanan Publik dan Tatalaksana
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memiliki kompetensi di bidang Pelayanan Publik dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Standar Pelayanan dapat ditetapkan dalam Keputusan Kepala Perangkat Daerah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung dan kepala perangkat daerah pemohon

Jenis Layanan : 9. Konsultasi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	1. Asli Surat Permohonan Bimbingan Survei SKPD kepada Sekretaris Daerah c.q. Kepala Bagian Organisasi 2. Copy SK Tim Pelaksana Survei Kepuasan Masyarakat
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	I. Bagian Organisasi 1. Mensosialisasikan Peraturan yang terkait dengan Survei Kepuasan Masyarakat 2. Bersama-sama dengan SKPD, melakukan identifikasi unsur-unsur pelayanan sebagai bahan pembuatan lembar questioner 3. Memberikan bimbingan pengolahan data

		survei dan penyusunan laporan II. Unit Pelayanan 1. Menugaskan tim surveyor untuk melaksanakan survei 2. Pengolahan data hasil survei dan Menyusun laporan 3. Menyampaikan hasil survei ke Bagian Organisasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Draft quesioner Standar Kepuasan Masyarakat SKPD dan metode pengolahan data survei
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Organisasi Jl. Jend. Ahmad Yani No. 01 Paringin; • Telp. (0526) 28060 Fax. (0526) 28408; • E-Lapor (SP4N lapor)
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Permenpan RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 4. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2022, tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah
8.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Pedoman Standar Pelayanan
9.	Kompetensi Pelaksana	Analisis Pelayanan Publik
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memiliki kompetensi di bidang Pelayanan Publik dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Quesioner dan metode pengolahan data sesuai dengan ketentuan perundangan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung dan kepala perangkat daerah pemohon

Jenis Layanan : 10. Konsultasi Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP)

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Asli Surat Permohonan Bimbingan Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik kepada Sekretaris Daerah c.q. Kepala Bagian Organisasi 2. Copy SK Standar Pelayanan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	I. Bagian Organisasi 1. Mensosialisasikan Peraturan yang terkait dengan pedoman Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik 2. Memberikan bimbingan pengolahan data survei dan penyusunan laporan II. Unit Pelayanan 1. Melaksanakan identifikasi kinerja pelayanan 2. Pengolahan data hasil survei dan menyusun laporan 3. Menyampaikan laporan ke Bagian Organisasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Formular Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Organisasi Jl. Jend. Ahmad Yani No. 01 Paringin; • Telp. (0526) 28060 Fax. (0526) 28408; • E-Lapor (SP4N lapor)
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Permenpan RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 4. Permenpan RB Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2022, tentang Tugas, Fungsi dan

		Uraian Tugas Sekretariat Daerah
8.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	Analisis Pelayanan Publik / Analisis Organisasi dan Tata Laksana
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memiliki kompetensi di bidang Pelayanan Publik dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Form Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung dan kepala perangkat daerah pemohon

Jenis Layanan : 11. Pendampingan Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP)

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	Asli Surat Permohonan pendampingan pelaksanaan Forum Konsultasi Publik kepada Sekretaris Daerah c.q. Kepala Bagian Organisasi
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	I. Bagian Organisasi 1. Mensosialisasikan Peraturan yang terkait dengan pedoman pelaksanaan Forum Konsultasi Publik 3. Memberikan arahan dan bimbingan agar FKP berjalan dengan baik dan lancar II. Unit Pelayanan 1. Melaksanakan identifikasi permasalahan yang menjadi isu-isu penyelenggaraan pelayanan publik 2. Menyusun Berita Acara FKP 3. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan FKP ke Bagian Organisasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara dan laporan penyelenggaraan FKP SKPD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Organisasi Jl. Jend. Ahmad Yani No. 01 Paringin; • Telp. (0526) 28060 Fax. (0526) 28408; • E-Lapor (SP4N lapor)

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	1. Permenpan RB Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik 2. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2022, tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah
8.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	Analisis Pelayanan Publik
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memiliki kompetensi di bidang Pelayanan Publik dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berita Acara dan Laporan Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung dan kepala perangkat daerah pemohon

Jenis Layanan : 12. Pendampingan dalam Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik (KIPP)

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	1. Inovasi yang diusulkan : ✓ Adanya peningkatan perbaikan pelayanan ✓ Memberikan manfaat bagi perbaikan sistem dan Masyarakat ✓ Sudah dilaksanakan minimal 1 (satu) tahun ✓ Dapat dan sudah direplikasi ✓ Berkelanjutan 2. Proposal Inovasi berdasarkan Permenpan RB
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Perangkat daerah menyampaikan permohonan administrasi ke Bagian Organisasi 2. Bagian Organisasi membuat login admin instansi pada situs sinovik.menpan.go.id . 3. Perangkat daerah mengajukan proposal secara online kepada admin lokal (Bagian Organisasi) 4. Admin lokal menerima proposal dan melakukan koreksi kemudian melanjutkan

		penyerahan proposal kepada Kemenpan RB secara online
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Login admin instansi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Organisasi Jl. Jend. Ahmad Yani No. 01 Paringin; • Telp. (0526) 28060 Fax. (0526) 28408; • E-Lapor (SP4N lapor)
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan RB Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik 3. Permenpan RB Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik di Lingkungan Kementrian/Lembaga, Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah 4. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2022, tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah
8.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Jaringan Internet
9.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana/SLTA/Analisis Pelayanan Publik/Analisis Organisasi dan Tatalaksana
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bagian 2. JF sub Pelayanan Publik dan Tatalaksana
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memiliki kompetensi di bidang Pelayanan Publik dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Proses pendaftaran di bidang pelayanan public dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung dan kepala perangkat daerah pemohon

Jenis Layanan : 13. Pendampingan Evaluasi Kepatuhan Standar Pelayanan

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	1. Asli Surat Permohonan kepada Sekretaris Daerah c.q. Kepala Bagian Organisasi 2. Copy SK Pelaksanaan Penilaian Kepatuhan Standar Pelayanan

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	I. Bagian Organisasi 1. Mensosialisasikan Peraturan yang terkait dengan pedoman Penilaian Kepatuhan Standar Pelayanan 2. Memberikan bimbingan pengolahan data dan penyusunan laporan II. Unit Pelayanan 1. Melaksanakan identifikasi kepatuhan pelayanan 2. Mengolah data dan Menyusun laporan 3. Menyampaikan laporan ke Bagian Organisasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Formular dan metode penilaian kepatuhan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Organisasi Jl. Jend. Ahmad Yani No. 01 Paringin; • Telp. (0526) 28060 Fax. (0526) 28408; • E-Lapor (SP4N lapor)

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Permenpan RB Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Unit Pelayanan Publik 4. Peraturan Ombudsman R.I. Nomor 22 Tahun 2017 tentang Penilaian Kepatuhan Terhadap Standar Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2022, tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah
8.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Jaringan Internet
9.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana/SLTA/Analisis Pelayanan Publik/Analisis Organisasi dan Tatalaksana
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bagian 2. JF sub Pelayanan Publik dan Tatalaksana
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memiliki kompetensi di bidang Pelayanan Publik dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Formular dan metode penilaian dapat diterapkan pada SKPD
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung dan kepala perangkat daerah pemohon

	2. Secara berkala dilaporkan ke dalam aplikasi e-Kino (e-Kinerja Organisasi)
--	--

Jenis Layanan : 14. Fasilitasi Pembuatan Kartu Tanda Pengenal PNS

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	1. Menggunakan Pakaian Dinas Harian Lengkap (untuk pengambilan foto baru); 2. Surat Pengantar Pembuatan KTP PNS dari Kepala SKPD ditujukan; 3. kepada Bupati Balangan u.p Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan; dan 4. Fotocopy SK terakhir.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaksana menerima berkas persyaratan usulan Pembuatan KTP PNS; 2. JF memeriksa berkas persyaratan usulan Pembuatan KTP PNS; 3. Pelaksana memproses pembuatan KTP PNS; 4. Pelaksana menginformasikan dan menyerahkan KTP PNS.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pembuatan bisa dilakukan secara kolektif; 2. Pembuatan perorangan dilayani 10 buah KTP per hari.
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Berupa Kartu Tanda Pengenal (KTP) PNS.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Organisasi Jl. Jend. Ahmad Yani No. 01 Paringin; • Telp. (0526) 28060 Fax. (0526) 28408; • E-Lapor (SP4N lapor)
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Permenpan RB Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Unit Pelayanan Publik; 4. Peraturan Ombudsman R.I. Nomor 22 Tahun 2017 tentang Penilaian Kepatuhan Terhadap Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2022, tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. Kamera 4. ATK ID Card

9.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/SLTA/ 2. Bisa mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bagian 2. JF sub Pelayanan Publik dan Tatalaksana
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memiliki kompetensi dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Tanda Pengenal ASN diserahkan langsung kepada yang bersangkutan atau perwakilan SKPD/UPP secara resmi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung dan kepala perangkat daerah pemohon

Jenis Layanan : 15. Pendampingan Penyusunan Risalah Budaya Kerja Pemerintahan

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	1. Surat resmi yang berisi materi konsultasi, waktu kunjungan dan nomor kontak yang dapat dihubungi dan ditujukan kepada Sekretaris Daerah c.q. Bagian Organisasi 2. Copy SK Tim Budaya Kerja
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Bersama dengan Tim Budaya Kerja melakukan pembentukan kelompok budaya kerja SKPD 2. Menyusun profil Tim Budaya Kerja 3. Menyusun tema dan Judul Risalah 4. Menyusun jadwal dan rencana kerja Tim 5. Menyusun identifikasi analisis penyebab permasalahan 6. Menguji dan menentukan penyebab dominan 7. Meneliti hasil 8. Menyusun standar baru 9. Mengumpulkan data baru dan analisis perubahan 10. Menyusun Risalah Budaya Kerja
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (bulan) bulan
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Rancangan Dokumen Risalah Budaya Kerja
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Organisasi Jl. Jend. Ahmad Yani No. 01 Paringin; • Telp. (0526) 28060 Fax. (0526) 28408; • E-Lapor (SP4N lapor)
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	1. Permenpan RB Nomor 39 Tahun 2012

		tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja 2. Permenpan RB Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan di Instansi Pemerintah 3. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2022, tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah
8.	Sarana dan Prasarana	1. Proyektor 2. Komputer dan Printer 3. ATK 4. Instrument Bahan Kerja
9.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana/SLTA/Analisis Pelayanan Publik/Analisis Organisasi dan Tatalaksana
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang Tatalaksana, Peningkatan Kinerja Aparatur dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Risalah budaya kerja telah terkoreksi dan dapat diterapkan pada instansi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung dan kepala perangkat daerah pemohon 2. Secara berkala dilaporkan ke dalam aplikasi e-Kino (e-Kinerja Organisasi)

Jenis Layanan : 16. Pendampingan Penyusunan Dokumen Roadmap, RENJA, Dokumen Reformasi Birokrasi OPD

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pendampingan Penyusunan Roadmap dan Renja RB kepada Sekretaris Daerah c.q. Bagian Organisasi; 2. Data pendukung dari Perangkat Daerah; 3. Laporan Hasil Pelaksanaan RB Tahun sebelumnya.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	I. Bagian Organisasi 1. Mesosialisasikan Peraturan yang terkait dengan implementasi reformasi birokrasi; 2. Membimbing cara penyusunan Roadmap, Renja RB dan dokumen RB sesuai dengan peraturan untuk diterapkan pada Perangkat Daerah yang bersangkutan. II. Perangkat Daerah Menyusun Draft Road Map, RENJA RB dan

		dokumen RB Perangkat Daerah. III. Bagian Organisasi Melakukan pembahasan Draft Roadmap RB, RENJA RB dan dokumen RB secara Bersama-sama dengan Perangkat Daerah apabila ada Surat Permohonan IV. Perangkat Daerah Menetapkan Roadmap dan RENJA RB yang telah disepakati yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah. Penandatanganan dokumen RB dengan seluruh pegawai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Setiap Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Rancangan Dokumen Risalah Budaya Kerja
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Organisasi Jl. Jend. Ahmad Yani No. 01 Paringin; • Telp. (0526) 28060 Fax. (0526) 28408; • E-Lapor (SP4N lapor)
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025; 2. Permenpan RB Nomor 3 Tahun 2023 tentang Road Map RB Tahun 2020-2024. 3. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2022, tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah
8.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Pedoman Standar Pelayanan
9.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana/Analisis Kinerja/Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bagian Organisasi 2. JF Sub Peningkatan Kinerja dan RB
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memiliki kompetensi di bidang reformasi birokrasi dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Roadmap, RENJA, dokumen RB PD yang tersusun sesuai dengan ketentuan perundangan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung dan kepala perangkat daerah pemohon 2. Secara berkala dilaporkan ke dalam aplikasi e-Kino (e-Kinerja Organisasi)

Jenis Layanan : 17. Fasilitas Penilaian Mandiri Pelaksanaan RB

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	1. Hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi tahap sebelumnya; 2. Instrument dan Pedoman Teknis.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Koordinasi dengan Inspektorat Kabupaten; 2. Mengumpulkan data pendampingan komponen PMPRB; 3. Mengirimkan Hasil Penilaian Mandiri; 4. Pelaporab Pelaksanaan Reformasi Birokrasi ke situs PMPRB.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Setiap Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Organisasi Jl. Jend. Ahmad Yani No. 01 Paringin; • Telp. (0526) 28060 Fax. (0526) 28408; • E-Lapor (SP4N lapor)
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	1. Permenpan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi; 2. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2022, tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah
8.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet
9.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana/Analisis Kinerja/Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bagian Organisasi 2. JF Sub Peningkatan Kinerja dan RB
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memiliki kompetensi di bidang reformasi birokrasi dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Laporan PMPRB di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan sesuai ketentuan Permenpan RB
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung dan kepala perangkat daerah pemohon 2. Secara berkala dilaporkan ke dalam aplikasi

Jenis Layanan : 18. Fasilitasi Penyelenggaraan Kesekretariatan TIM RB

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	1. Tim Refomasi Birokrasi Kabupaten Balangan; 2. Agenda kerja/kegiatan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Membentuk Tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Balangan; 2. Mengatur jadwal pertemuandengan kelompok kerja; 3. Memfasilitasi pelaksanaan rapat/pertemuan; 4. Membuat notulen hasil rapat/pertemuan; 5. Mendokumentasikan hasil kegiatan; 6. Memfasilitasi laporan hasil kegiatan Tim RB.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Setiap Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Terlaksananya kegiatan Tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Balangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Organisasi Jl. Jend. Ahmad Yani No. 01 Paringin; • Telp. (0526) 28060 Fax. (0526) 28408; • E-Lapor (SP4N lapor)
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	1. Permenpan RB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi; 2. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2022, tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah; 3. Surat Keputusan Bupati Nomor 365 Tahun 2023 tentang Tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Balangan Tahun 2023-2024.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet
9.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana/Analisis Kinerja/Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja
10.	Pengawasan Internal	3. Kepala Bagian Organisasi 4. JF Sub Peningkatan Kinerja dan RB
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelaksanaan kegiatan Tim RB terselenggara dengan baik dan tertib administrasi 2. Mempunyai kompetensi di bidang administrasi dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelaksanaan kegiatan secretariat sesuai dengan Keputusan Bupati tentang TIM RB 2. Pelaksanaan kegiatan Tim R terselenggara dengan baik dan tertib administrasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung dan kepala perangkat daerah pemohon 2. Secara berkala dilaporkan ke dalam aplikasi e-Kino (e-Kinerja Organisasi)

Jenis Layanan : 19. Fasilitasi Penyusunan Capaian Indek RB

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan pendampingan Penyusunan Dokumen SAKIP oleh Perangkat Daerah; 2. Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Tahun sebelumnya; 3. Dokumen SAKIP Perangkat Daerah.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	I. Bagian Organisasi 1. Mensosialisasikan Peraturan yang terkait dengan implementasi SAKIP; 2. Membimbing cara penyusunan dokumen implementasi SAKIP sesuai dengan peraturan untuk diterapkan pada Perangkat Daerah. II. Perangkat Daerah Menyusun Draft Dokumen SAKIP sesuai dengan peraturan yang ada. III. Bagian Organisasi Melakukan pembahasan draft dokumen SAKIP secara Bersama-sama dengan perangkat daerah apabila ada surat permohonan. IV. Perangkat Daerah Menetapkan dokumen SAKIP yang sudah disepakati yang selanjutnya ditandatangani oleh seluruh pegawai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Setiap Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Dokumen SAKIP Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Organisasi Jl. Jend. Ahmad Yani No. 01 Paringin; • Telp. (0526) 28060 Fax. (0526) 28408; • E-Lapor (SP4N lapor)

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	1. Perpres Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Permenpan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atal Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2022, tenyang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah;
8.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet
9.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana/Analisis Kinerja/Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bagian Organisasi 2. JF Sub Peningkatan Kinerja dan RB
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memiliki kompetensi di bidang akuntabilitas kinerja dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen SAKIP yang tersusun sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung dan kepala perangkat daerah pemohon 2. Secara berkala dilaporkan ke dalam aplikasi e-Kino (e-Kinerja Organisasi)

Jenis Layanan : 20. Fasilitasi Penilaian Mandiri Zona Integritas

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	1. Hasil Penilaian Zona Integritas pada tahap sebelumnya; 2. Instrument dan Pedoman Teknis
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Koordinasi dengan Inspektorat Kabupaten; 2. Mengumpulkan data pembanding komponen PMPZI (Penilaian Mandiri Pelaksanaan Zona Integritas); 3. Mengirimkan hasil penilaian Zona Integritas; 4. Pelaporan Pelaksanaan Zona Integritas ke situs PMPZI.
3.	Jangka Waktu	Setiap Hari Kerja

	Pelayanan	
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan Zona Integritas unit kerja tersedia sesuai dengan ketentuan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Organisasi Jl. Jend. Ahmad Yani No. 01 Paringin; • Telp. (0526) 28060 Fax. (0526) 28408; • E-Lapor (SP4N lapor)
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	1. Permenpan RB Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2022, tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet
9.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana/Analisis Kinerja/Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja
10.	Pengawasan Internal	3. Kepala Bagian Organisasi 4. JF Sub Peningkatan Kinerja dan RB
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memiliki kompetensi di bidang zona integritas dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Zona Integritas yang tersusun sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung dan kepala perangkat daerah pemohon 2. Secara berkala dilaporkan ke dalam aplikasi e-Kino (e-Kinerja Organisasi)

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



RAKHMADI YUSNI, S.Sos, M.AP
NIR.197012071995031002

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SIAP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS, APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”

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



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