



.PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jend. Ahmad Yani No. 01 Paringin. Telp. (0526) 28060 Fax. (0526) 28408

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

NOMOR 188.45/ 30 /Setda/Kum TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK BAGIAN PEMERINTAHAN
SEKRETARIAT DAEAH KABUPATEN BALANGAN

SEKRETARIS DAERAH,

- 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 Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan;
- b. bahwa dalam rangka 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 Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Pelayanan Publik Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi 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 (Lembaran 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 Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir

dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 2), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2023 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK BAGIAN PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN.
- KESATU : Standar Pelayanan Publik Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan, adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Sekretaris Daerah ini.

- KEDUA : Ketentuan Standar Pelayanan, sebagaimana dimaksud pada 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. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
 - g. evaluasi kinerja pelaksana.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 25 April 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,



H. SUTIKNO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
NOMOR 188.45/ ~~30~~ /Setda/Kum TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK BAGIAN PEMERINTAHAN SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN BALANGAN

A. JENIS PELAYANAN BAGIAN PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN

NO.	NAMA BAGIAN	JENIS PELAYANAN
1.	Bagian Pemerintahan	1. Fasilitasi Penegasan Batas Kecamatan; 2. Fasilitasi Perapatan Pilar Batas Daerah; 3. Fasilitasi Pembakuan Nama Rupa Bumi Unsur Alami, Unsur Buatan dan Unsur Budaya; 4. Fasilitasi Kerjasama Daerah; 5. Fasilitasi Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD); 6. Fasilitasi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati Balangan;

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN BAGIAN PEMERINTAHAN

Jenis Layanan : 1. Fasilitasi Penegasan Batas Kecamatan

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	1. Data awal batas daerah 2. Peta batas daerah
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menginventarisasi dokumen batas daerah sebagai bahan penetapan penegasan batas daerah antara Kabupaten Balangan dengan Kabupaten yang lain. 2. Melakukan pengkajian terhadap dokumen batas daerah berikut titik-titik koordinat dan menentukan garis batas sementara pada peta 3. Melakukan survey dan verifikasi garis batas di lapangan 4. Melakukan penarikan garis batas diatas peta kerja 5. Membuat berita acara kesepakatan tentang penetapan titik koordinat dan garis batas daerah 6. Membuat usulan penetapan batas daerah untuk diproses lebih lanjut yang dituangkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sampai dengan tercapai kesepakatan antara dua belah pihak atau lebih yang dituangkan dalam berita acara yang dijadikan dasar dalam penyusunan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Batas daerah
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Berita acara kesepakatan antara dua belah pihak atau lebih 2. Usulan penetapan penegasan batas kecamatan kepada Kemendagri.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bagian Pemerintahan 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. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2012 tentang Batas Daerah; 2. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2022, tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah.
8.	Sarana dan Prasarana	Komputer, Internet, Printer, GPS, ATK, Kendaraan Dinas, Peta
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana 2. Mempunyai kemampuan teknik informatika 3. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan computer
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berita acara kesepakatan dan usulan penetapan penegasan batas akan menjadi dasar penetapan Permendagri Batas Daerah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan

Jenis Layanan : 2. Fasilitas Perapatan Pilar Batas Daerah

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Data awal batas daerah 2. Peta batas daerah
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menginventarisasi dokumen batas daerah sebagai bahan perapatan pilar, pemeliharaan pilar dan Pembangunan kembali pilar batas yang hilang/rusak. 2. Membuat Kesepakatan Bersama (MoU) dengan daerah yang berbatasan.

		3. Membuat Perjanjian Kerjasama dengan Instansi yang menangani Batas Daerah yang akan dilaksanakan perapatan pilar, difasilitasi oleh Gubernur. 4. Sosialisasi Permendagri Batas Daerah yang menjadi acuan untuk dilakukan perapatan pilar dan menentukan dan menentukan titik koordinat yang akan dipasang pilar. 5. Pemasangan pilar/pemeliharaan pilar/Pembangunan kembali pilar. 6. Melaporkan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sampai dengan tercapai kesepakatan antara dua belah pihak atau lebih yang dituangkan dalam berita acara yang dijadikan dasar dalam penyusunan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Batas Daerah
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Berita acara kesepakatan antara dua daerah yang berbatasan 2. Laporan pemasangan pilar kepada Kemendagri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bagian Pemerintahan 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	Peraturan Pemerintah Nomor 141 Tahun 2017 tentang Penegasan Batas Daerah
8.	Sarana dan Prasarana	Komputer, Internet, Printer, GPS, ATK, Kendaraan Dinas, Peta
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Kulaifikasi Pendidikan Sarjana 2. Mempunyai kemampuan teknik informatika 3. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan computer
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai peraturan perundang-undangan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berita acara kesepakatan dan usulan penetapan penegasan batas akan menjadi dasar penetapan Permendagri Batas Daerah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan

Jenis Layanan : 3. Fasilitasi Pembakuan Nama Rupa Bumi Unsur Alami, Unsur Buatan dan Unsur Budaya.

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	Peta Rupa Bumi Kabupaten Balangan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengumpulan Nama Rupabumi - Pendataan Nama Rupabumi (pencatatan unsur rupa bumi yang sudah bernama) - Survei lapangan - Kompilasi data sekunder - Pemetaan partisipatif - Urun daya - Pemberian Nama Rupa Bumi 2. Penelaahan Nama Rupa Bumi 3. Pengumuman Nama Rupa Bumi 4. Penetapan Nama Rupabumi baku 5. Penyusunan Gazeter Republik Indonesia
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Tahun
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Nama Rupabumi terdaftar di Gazeter Republik Indonesia
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bagian Pemerintahan 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	Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Nama Rupa Bumi
8.	Sarana dan Prasarana	Komputer, Internet, Printer, GPS, ATK, Kendaraan Dinas, Peta
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana 2. Mempunyai kemampuan teknik informatika 3. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan computer
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai peraturan perundang-undangan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Nama Rupabumi tercatat di Gazeter Republik Indonesia
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan

Jenis Layanan : 4. Fasilitasi Kerjasama Daerah

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Fasilitasi Kerjasama Daerah. 2. Draft Konsep MoU dan/ atau PKS. 3. Nota Dinas atau Disposisi Bupati atau Ketua TTKSD (Sekretariat daerah) untuk melanjutkan fasilitasi Kerjasama daerah.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. SKPD mengajukan Nota Dinas kepada Bupati terkait usulan MoU dengan Pihak ketiga 2. SKPD mengajukan usulan MoU dengan Pihak ketiga ke Bag. Adm. Pemerintahan disertai dengan disposisi Bupati 3. Bagian Pemerintahan membuat Draft MoU 4. Bagian Pemerintahan mengundang TTKSD dan SKPD terkait untuk koordinasi MoU 5. Draft MoU dikirim ke pihak ketiga untuk dikoreksi 6. Draft dikirim oleh pihak ketiga ke bagian Pemerintahan 7. Tim Koordinasi Kerjasama Daerah SKPD terkait memverifikasi Draft MoU 8. Penandatanganan MoU oleh Bupati Balangan dengan Pihak Ketiga
3.	Jangka Waktu Pelayanan	± 19 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Naskah MoU dan PKS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bagian Pemerintahan 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerjasama daerah. 3. Permendagri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerjasama daerah.
8.	Sarana dan Prasarana	Komputer, Internet, Printer, ATK, Kendaraan Dinas, Materai
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana 2. Mempunyai kemampuan teknik informatika 3. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan hukum
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung

11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Tersedia naskah MoU yang dapat dijadikan Pedoman dalam pelaksanaan Kegiatan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berita acara rapat pembahasan dan notulen rapat
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan

Jenis Layanan : 5. Fasilitasi Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Data isian capaian kinerja urusan kabupaten Tahun Anggaran T-1 2. Data dukung capaian kinerja yang dilengkapi tanda tangan dan stemple OPD yang bersangkutan 3. Dokumen final Kabupaten Balangan Tahun Anggaran T-1
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Bagian Pemerintahan mengumpulkan bahan/data LPPD 2. Bagian Pemerintahan menyusun konsep LPPD 3. Bagian Pemerintahan mengundang semua OPD untuk mengumpulkan data yang diperlukan dalam menyusun LPPD 4. OPD mengumpulkan data ke Bagian Tata Pemerintahan 5. Bagian Pemerintahan mengolah dan mengentry data LPPD 6. Draft awal LPPD diverifikasi oleh masing-masing OPD 7. LPPD yang sudah final diserahkan ke Bupati untuk ditandatangani 8. Bupati menandatangani LPPD 9. LPPD dikembalikan ke Bagian Pemerintahan 10. LPPD disampaikan ke Menteri dalam Negeri melalui Gubernur Kalimantan Selatan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 bulan
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Laporan LPPD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bagian Pemerintahan 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
8.	Sarana dan Prasarana	Komputer, Printer, ATK, Kendaraan Dinas
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana 2. Mempunyai kemampuan mengolah data 3. Teliti dalam memverifikasi dokumen 4. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan

Jenis Layanan : 6. Fasilitasi Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati Balangan

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Laporan Kinerja dari Seluruh OPD 2. Data kondisi Kabupaten Balangan secara umum dan Capaian Kinerja Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Balangan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Membentuk Tim LKPj Bupati Balangan yang terdiri dari perwakilan masing-masing OPD 2. Mengumpulkan data capaian kinerja dari seluruh OPD pada Akhir Masa Jabatan/Akhir Tahun Anggaran 3. Mengolah data capaian kinerja dan menyelaraskan dengan Sistematisa Penyusunan LKPj 4. Melaksanakan Evaluasi Laporan Capaian Kinerja antara Tim Penyusun dengan masing-masing OPD dan dituangkan dalam Berita Acara 5. Ekspose Rancangan LKPj Bersama Pimpinan, Kepala OPD dan Tim Penyusun LKPj

		6. Jika sudah ada kecocokan data dan tidak ada komplain, maka proses penyusunan LKPj sudah selesai dan divetak 7. LPPD yang sudah final diserahkan ke Bupati untuk ditandatangani 8. Dokumen LKPj disampaikan kepada DPRD sebagai Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati selama periode tertentu
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Disusun dan disampaikan paling lambat 3 bulan setelah akhir tahun anggaran
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Buku LKPj
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bagian Pemerintahan 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	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2007 Tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat
8.	Sarana dan Prasarana	Komputer, Printer, ATK, Kendaraan Dinas
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana 2. Mempunyai kemampuan teknik informatika 3. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	60 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan public dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berita acara penyusunan LKPj antara Tim Penyusunan LKPj dengan Organisasi Perangkat Daerah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,



H. SUTIKNO



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jend. Ahmad Yani No. 01 Paringin. Telp. (0526) 28060 Fax. (0526) 28408

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

NOMOR 188.45/ **31** /Setda/Kum TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

SEKRETARIS DAERAH,

- 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 Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan;
- b. bahwa dalam rangka 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 Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Pelayanan Publik Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi 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 (Lembaran 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 Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023

tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 2), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2023 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN.
- KESATU : Standar Pelayanan Publik Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan, adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Sekretaris Daerah ini.
- KEDUA : Ketentuan Standar Pelayanan, sebagaimana dimaksud pada 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. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
 - g. evaluasi kinerja pelaksana.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 25 April 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,



H. SUTIKNO

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
 NOMOR 188.45/ 31 /Setda/Kum TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

A. JENIS PELAYANAN BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

NO.	NAMA BAGIAN	JENIS PELAYANAN
1.	Bagian Kesejahteraan Rakyat	1. Fasilitasi Pemberian Insentif Guru TK/TP Al-Qur'an; 2. Fasilitasi Pemberian Insentif Ustadz/Ustadzah Rumah Tahfidz Al-Qur'an; 3. Fasilitasi Pemberian Bantuan Sosial dan Hibah Tempat Ibadah; 4. Fasilitasi Pemberangkatan dan Penjemputan Jamaah Haji; 5. Fasilitasi PHD (Pembimbing Haji Daerah) dan PKHD (Petugas Kesehatan Haji Derah); 6. Fasilitasi Pemberian Honor Pelatih/ Pembina Seni Baca Al- Qur'an; 7. Fasilitasi Pemberian Beasiswa untuk Perguruan Tinggi dan Tahfidz Al-Qur'an; 8. Fasilitasi Pemberian Rekomendasi Tinggal di Asrama Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Balangan; 9. Fasilitasi Pemberian Insentif guru agama keliling; 10. Fasilitasi Pemberian Insentif Petugas Kebersihan.

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Jenis Layanan : 1. Fasilitasi Pemberian Insentif Guru TK/TP Al-Qur'an

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Keputusan dari BKPRMI terkait daftar Guru TK/TP Al-Qur'an 2. Fotokopi KTP 3. Surat Keterangan Domisili 4. Fotokopi Rekening Bank Atas Nama sendiri
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Surat Usulan dari Ketua BKPRMI Kabupaten Balangan tentang Nama-Nama Penerima Insentif untuk Guru TK/TP Al-Qur'an beserta kelengkapan persyaratan. 2. Verifikasi Data Usulan oleh Tim Verifikasi 3. Rapat Tim Verfikasi beserta Koordinator Guru TK/TP Al-Qur'an

		4. Pembuatan SK Bupati Balangan tentang Penerima Insentif untuk Guru TK/TP Al-Qur'an
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Apabila sudah teranggarkan di APBD untuk proses penyelesaian pelayanan di estimasikan bulan Januari s/d bulan Desember untuk realisasi.
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Pemberian Insentif Guru TK/TP Al-Qur'an
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bagian Kesejahteraan Rakyat Jl. Jend. Ahmad Yani No. 01 Paringin; Telp. (0526) 28060 Fax. (0526) 28408; E-Lapor (SP4N lapor)
PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Balangan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Insentif Bagi Guru Pembimbing Keagamaan dan Petugas Kebersihan Rumah Ibadah 2. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2022, tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah.
8.	Sarana dan Prasarana	Perangkat kerja (Komputer, Printer, Internet, ATK kendaraan dinas)
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan sarjana/Diploma/SLTA 2. Menguasai keterampilan pengelolaan dokumentasi dan informasi; 3. Menguasai keterampilan komputer/IT
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat 2. JF Sub Bina Mental Spiritual
11.	Jumlah Pelaksana	16 (enam belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diinventarisir dan ditindaklanjuti sesuai ketentuan 2. Dilaksanakan rapat koordinasi untuk mencari pemecahan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Menunjukkan SOP sesuai ketentuan; 2. Pelayanan tepat waktu
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penyampaian alur dan prosedur pelayanan 2. SKP (Standar Kompetensi Pegawai) 3. PPK (Penilaian Prestasi Kinerja) 4. Ranking Pelaksana

Jenis Layanan : 2. Fasilitasi Pemberian Insentif Ustadz/Ustadzah Rumah Tahfidz Al-Qur'an.

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	1. Surat Keputusan Ketua Rumah Tahfidz Kabupaten Balangan terkait Ustadz/Ustadzah Rumah Tahfiz se Kabupaten Balangan 2. Fotocopy KTP; 3. Surat keterangan domisili yang ditanda tangani oleh Kepala Desa. 4. Fotokopi Rekening Bank atas nama Sendiri
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Surat Usulan dari Ketua Rumah Tahfidz Kabupaten Balangan tentang Nama-Nama Ustadz-Ustazah Rumah Tahfiz se Kabupaten Balangan beserta kelengkapan persyaratan 2. Verifikasi Data Usulan oleh Tim Verifikasi 3. Rapat Tim Verfikasi beserta Koordinator Rumah Tahfidz 4. Pembuatan SK Bupati Balangan tentang Penerima Insentif untuk Ustadz-Ustadzah Rumah Tahfidz Al-Qur'an
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Apabila sudah teranggarkan di APBD untuk proses penyelesaian pelayanan di estimasikan bulan Januari s/d bulan Desember.
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Pemberian Insentif Ustadz/Ustadzah Rumah Tahfidz Al-Qur'an
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bagian Kesejahteraan Rakyat Jl. Jend. Ahmad Yani No. 01 Paringin; Telp. (0526) 28060 Fax. (0526) 28408; E-Lapor (SP4N lapor)
PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Balangan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Insentif Bagi Guru Pembimbing Keagamaan dan Petugas Kebersihan Rumah Ibadah 2. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2022, tenyang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Data Ustadz/Ustadzah rumah Tahfidz Al-Qur'an se Kabupaten Balangan 2. Perangkat kerja (Komputer, Printer, Internet, ATK. Kendaraan Dinas)
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifkasi Pendidikan sarjana/Diploma/SLTA 2. Menguasai keterampilan pengelolaan dokumentasi dan informasi; 3. Menguasai keterampilan komputer/IT
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

		2. JF Sub Bina Mental Spiritual
11.	Jumlah Pelaksana	16 (enam belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diinventarisir 2. Ditindaklanjuti sesuai ketentuan 3. Dilaksanakan rapat koordinasi untuk mencari pemecahan jika ada permasalahan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Menunjukkan SOP sesuai ketentuan; 2. Pelayanan tepat waktu.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penyampaian alur dan prosedur pelayanan 2. SKP (Standar Kompetensi Pegawai) 3. PPK (Penilaian Prestasi Kinerja) 4. Ranking Pelaksana

Jenis Layanan : 3. Fasilitasi Pemberian Bantuan Sosial dan Hibah Tempat Ibadah

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Membuat Surat Permohonan kepada Bupati Balangan yang ditanda tangani Pengurus : Ketua, Sekretaris dan Bendahara dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat diwilayah setempat; 2. Proposal Permohonan; 3. Fotokopi SK Kepengurusan; 4. Rencana Anggaran Biaya; 5. Fotokopi Surat Tanah/SHM/Hibah; 6. Foto Fisik Bangunan/Sekretariat; 7. Fotokopi KTP Pengurus (Ketua, Sekretaris, Bendahara); 8. Surat Keterangan Domilisi; 9. Fotokopi Rekening Bank Atas Nama Organisasi Pemohon.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penyampaian Proposal dari Pengusul kepada Bupati Balangan 2. Verifikasi terhadap Proposal 3. Telaahan Staf dari Kepala Bagian Kesra kepada Bupati untuk Persetujuan Usulan bantuan Hibah 4. Pembuatan Rekomendasi atas Permohonan Hibah oleh Kepala SKPD kepada Ketua TAPD 5. Pembuatan Berita Acara Tim TAPD terkait besaran dana Hibah 6. Pembuatan SK Bupati tentang Penerima Hibah 7. Pembuatan NPHD dan penandatanganan NPHD
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Apabila sudah teranggarkan di APBD untuk proses penyelesaian pelayanan di estimasikan bulan Februari s/d Desember Proses realisasi.
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Pemberian Bantuan Sosial dan Hibah Tempat Ibadah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Bagian Kesejahteraan Rakyat 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. Peraturan Bupati Balangan Nomor 17 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial. 2. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2022, tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah.
8.	Sarana dan Prasarana	Perangkat Kerja (Komputer, Printer, Internet, ATK dll).
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan sarjana/Diploma/SLTA 2. Menguasai keterampilan pengelolaan dokumentasi dan informasi; 3. Menguasai keterampilan komputer/IT
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung dan Tim Anggaran
11.	Jumlah Pelaksana	16 (enam belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diinventarisir dan ditindaklanjuti sesuai ketentuan 2. Dilaksanakan rapat koordinasi untuk mencari pemecahan jika ada masalah.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Menunjukkan SOP sesuai ketentuan; 2. Pelayanan tepat waktu
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penyampaian alur dan prosedur pelayanan 2. SKP (Standar Kompetensi Pegawai); 3. SKP (Sasaran Kinerja Pegawai).

Jenis Layanan : 4. Fasilitasi Pemberangkatan dan Penjemputan Jamaah Haji

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Data Valid Kouta Calon jamaah haji dari Kementerian Agama; 2. Surat dari Petugas Penyelenggara Ibadah Haji Embarkasi Banjarmasin terkait jadwal keberangkatan dan pemulangan Jamaah Haji
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Rapat koordinasi dengan instansi dinas terkait. 2. Penentuan jadwal acara pelepasan dan penjemputan jamaah haji
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Apabila sudah teranggarkan di APBD untuk proses penyelesaian pelayanan di estimasikan selama 3 bulan.
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Pemberangkatan dan Penjemputan Jamaah Haji Kab. Balangan

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Kesejahteraan Rakyat • 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. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan jamaah haji regular; 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2019 tentang penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah. (Pasal 36 ayat 1) 3. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2022, tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Data Calon Jamaah Haji yang berangkat; 2. Perangkat Kerja (Komputer, Printer, Internet, ATK dll).
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan sarjana/Diploma/SLTA 2. Menguasai keterampilan pengelolaan dokumentasi dan informasi; 3. Menguasai keterampilan komputer/IT
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung, Dinas Kesehatan, Dinas Perhubungan, Satpol PP, Kepolisian, Kemenag.
11.	Jumlah Pelaksana	SKPD terkait
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diinventarisir dan ditindaklanjuti sesuai ketentuan 2. Dilaksanakan rapat koordinasi untuk mencari pemecahan jika ada masalah.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Menunjukkan SOP sesuai ketentuan; 2. Pelayanan tepat waktu
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penyampaian alur dan prosedur pelayanan 2. SKP (Standar Kompetensi Pegawai); 3. SKP (Sasaran Kinerja Pegawai).

Jenis Layanan : 5. Fasilitasi PHD (Pembimbing Haji Daerah) dan PKHD (Petugas Kesehatan Haji Daerah)

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	a. PHD (Petugas Haji Daerah) 1. Rekomendasi Kepala Daerah 2. Fotokopi KTP 3. Fotokopi Sertifikat Pembimbing Haji dan Umrah Professional dari Kemenag 4. Sudah Pernah Menunaikan Ibadah Haji b. PKHD (Petugas Kesehatan Haji Daerah) 1. Rekomendasi Kepala Daerah 2. Fotokopi KTP 3. Fotokopi Sertifikat Kesehatan

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Usulan Calon PHD dan PKHD ke Bupati 2. Rekomendasi Bupati 3. Verifikasi Calon PHD dan PKHD di Provinsi 4. SK penetapan PHD dan PKHD oleh Bupati Balangan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Apabila sudah teranggarkan di APBD untuk proses penyelesaian pelayanan di estimasikan selama 3 bulan.
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi PHD (Pembimbing Haji Daerah) dan PKHD (Petugas Kesehatan Haji Daerah)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Kesejahteraan Rakyat Jl. Jend. Ahmad Yani No. 01 Paringin; • Telp. (0526) 28060 Fax. (0526) 28408; E-Lapor (SP4N lapor)
PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
7.	Dasar Hukum	1. Surat Pengumuman dari Panitia Seleksi Petugas Haji Daerah Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan tentang Hasil Seleksi CAT dan wawancara Petugas Haji Daerah 2. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2022, tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Data PHD dan PKHD Kabupaten Balangan 2. Perangkat kerja (Komputer, Printer, Internet, ATK dll)
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan sarjana/Diploma/SLTA 2. Menguasai keterampilan pengelolaan dokumentasi dan informasi; 3. Menguasai keterampilan komputer/IT
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung, Kementerian Agama
11.	Jumlah Pelaksana	9 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diinventarisir dan ditindaklanjuti sesuai ketentuan; 2. Dilaksanakan rapat koordinasi untuk mencari pemecahan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	3. Menunjukkan SOP sesuai ketentuan; 4. Pelayanan tepat waktu
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3. Penyampaian alur dan prosedur pelayanan 4. SKP (Standar Kompetensi Pegawai) 5. PPK (Penilaian Prestasi Kinerja) 6. Ranking Pelaksana

Jenis Layanan : 6. Fasilitasi Pemberian Honor Pelatih/Pembina Seni Baca Al-Qur'an

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Rekomendasi dari Lembaga Pengembangan Tilawatil Qur'an (LPTQ) Kabupaten Balangan tentang Nama-Nama Pelatih Seni Baca Al-Qur'an Kabupaten Balangan 2. Fotocopy KTP; 3. Surat keterangan domisili yang ditandatangani oleh Kepala Desa. 4. Fotokopi Halaman depan Buku rekening atas nama sendiri.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penyampaian Surat Rekomendasi dari Lembaga Pengembangan Tilawatil Qur'an (LPTQ) Kabupaten Balangan tentang Nama-Nama Pelatih Seni Baca Al-Qur'an Kabupaten Balangan 2. Pembuatan SK Bupati Balangan terkait Nama-Nama Pelatih/Pembina Seni Baca Al-Qur'an
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Apabila sudah teranggarkan di APBD untuk proses penyelesaian pelayanan di estimasikan bulan Januari s/d bulan Desember.
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Pemberian Honor Pelatih/Pembina Seni Baca Al-Qur'an
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bagian Kesejahteraan Rakyat Jl. Jend. Ahmad Yani No. 01 Paringin; Telp. (0526) 28060 Fax. (0526) 28408; E-Lapor (SP4N lapor)
PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
7.	Dasar Hukum	1. Rekomendasi dari Lembaga Pengembangan Tilawatil Qur'an (LPTQ) Kabupaten Balangan 2. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2022, tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah.
8.	Sarana dan Prasarana	Perangkat kerja (Komputer, Printer, Internet, ATK. Kendaraan Dinas)
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan sarjana/Diploma/SLTA 2. Menguasai keterampilan pengelolaan dokumentasi dan informasi; 3. Menguasai keterampilan komputer/IT
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat 2. JF Sub Bina Mental Spiritual
11.	Jumlah Pelaksana	16 (enam belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diinventarisir 2. Ditindaklanjuti sesuai ketentuan

		3. Dilaksanakan rapat koordinasi untuk mencari pemecahan jika ada permasalahan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Menunjukkan SOP sesuai ketentuan; 2. Pelayanan tepat waktu.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penyampaian alur dan prosedur pelayanan 2. SKP (Standar Kompetensi Pegawai) 3. PPK (Penilaian Prestasi Kinerja) 4. Ranking Pelaksana

Jenis Layanan : 7. Fasilitasi Pemberian Beasiswa untuk Perguruan Tinggi dan Tahfidz Al-Qur'an

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	Beasiswa Prestasi Lanjutan 1. Penduduk Balangan dibuktikan dengan fotokopi KTP dan KK 2. Lulusan satuan Pendidikan jenjang SMA/SMK/MA di wilayah Kabupaten Balangan. 3. Peserta didik yang meraih peringkat 1, 2 dan 3 nilai tertinggi raport semester 1 s.d 6. 4. Melanjutkan Pendidikan ke jenjang Perguruan Tinggi 5. Surat Keterangan Akreditasi dari Perguruan Tinggi 6. Surat Keterangan dari Perguruan Tinggi yang menyatakan bahwa sudah terdaftar di Kopertis untuk perguruan tinggi swasta. 7. Memiliki prestasi akademik dengan IPK pada semester 3 serendah-rendahnya 3,00 untuk mahasiswa dengan program Pendidikan/jurusan eksakta/sains dan 3,25 untuk mahasiswa dengan program Pendidikan/jurusan non eksakta/sosial. 8. Bukan penerima beasiswa untuk tujuan serupa/sejenis dari pihak manapun. 9. Fotokopi halaman depan buku rekening atas nama sendiri. Beasiswa Prestasi Akademik 1. Penduduk Balangan dibuktikan dengan fotokopi KTP dan KK 2. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa 3. Surat Keterangan Aktif Kuliah 4. Surat Keterangan Akreditasi dari Perguruan Tinggi sudah terakreditasi dengan nilai serendah-rendahnya Baik (B) dan program/jurusan sudah terakreditasi dengan nilai serendah-rendahnya Baik (B) 5. Memiliki prestasi akademik dengan IPK pada semester 3 serendah-rendahnya 3,00 untuk mahasiswa dengan program Pendidikan/jurusan eksakta/sains dan

	3,25 untuk mahasiswa dengan program Pendidikan/jurusan non esksakta/sosial. 6. Bukan penerima beasiswa untuk tujuan serupa/sejenis dari pihak manapun. 7. Tidak sedang bekerja sebagai ASN/TNI/Polri, Honorer/Tenaga Kontran Pemerintah, Pegawai BUMN/BUMD dan Pegawai Perusahaan 8. Fotokopi halaman depan buku rekening atas nama sendiri. Beasiswa Tidak Mampu 1. Penduduk Balangan dibuktikan dengan fotokopi KTP dan KK 2. Kategori mahasiswa kurang mampu, antara lain : a. Berasal dari keluarga yang terdaftar dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) Kementrian Sosial RI b. Berstatus yatim-piatu/yatim/piatu dari panti Sosial/Panti Asuhan yang dibuktikan dari Kepala Panti Sosial/Panti Asuhan (Pemegang Kartu KKS) 3. Surat Keterangan Aktif Kuliah 4. Fotokopi Kartu Mahasiswa 5. Surat Keterangan Akreditasi dari Perguruan Tinggi sudah terakreditasi dengan nilai serendah-rendahnya Cukup (C) dan program/jurusan sudah terakreditasi dengan nilai serendah-rendahnya Baik (B) 6. Memperoleh IPK serendah-rendahnya 3,00 7. Sedang menjalani perkuliahan serendah-rendahnya semester 1. 8. Fotokopi nilai Raport semester akhir untuk mahasiswa yang mengajukan dari semester 1. 9. Bukan Penerima beasiswa untuk tujuan serupa/sejenis dari pihak manapun. 10. Tidak sedang bekerja sebagai ASN/TNI/Polri, Honorer/Tenaga Kontrak Pemerintah, Pegawai BUMN/BUMD dan Pegawai Perusahaan 11. Fotokopi halaman depan buku rekening atas nama sendiri. Beasiswa Kedokteran 1. Penduduk Balangan dibuktikan dengan fotokopi KTP dan KK 2. Sah terdaftar sebagai mahasiswa pada perguruan tinggi program strata 1 (S1) prodi Dokter Umum dan Dokter Gigi 3. Surat Keterangan Aktif Kuliah 4. Fotokopi Kartu Mahasiswa
--	--

		5. Surat Keterangan akreditasi dari perguruan tinggi dan program studi dengan akreditasi serendah-rendahnya Baik (B) 6. Surat Keterangan dari Universitas bahwa sedang menjalani Program Profesi lanjutan/Co Ass 7. Memiliki prestasi akademik dengan IPK serendah-rendahnya 2,70 8. Fotokopi Kartu Hasil Studi (KHS) dari semester 1 s.d terakhir. 9. Fotokopi Transkrip Nilai. 10. Bukan penerima beasiswa untuk tujuan serupa/sejenis dari pihak manapun. 11. Fotokopi halaman depan buku rekening atas nama sendiri. Beasiswa Luar Negeri 1. Penduduk Balangan dibuktikan dengan fotokopi KTP dan KK 2. Sah terdaftar sebagai mahasiswa pada perguruan tinggi 3. Surat Keterangan Aktif Kuliah 4. Fotokopi Kartu Mahasiswa 5. Bukan Penerima beasiswa untuk tujuan serupa/sejenis dari pihak manapun. 6. Fotokopi halaman depan buku rekening atas nama sendiri. Beasiswa Tahfidz Al-Qur'an 1. Penduduk Balangan dibuktikan dengan fotokopi KTP dan KK 2. Surat Keterangan Aktif Kuliah/Sekolah 3. Kartu Tanda Mahasiswa/Kartu Pelajar 4. Bukan penerima beasiswa untuk tujuan serupa/sejenis dari pihak manapun. 5. Fotokopi halaman depan buku rekening atas nama sendiri.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Beasiswa Perguruan Tinggi : 1. Pengumuman Pembukaan Seleksi 2. Pendaftaran Calon Penerima Beasiswa lewat Link yang disediakan 3. Verifikasi Data Pendaftar oleh Tim Verifikasi Beasiswa 4. Rapat Tim Verifikasi Beasiswa 5. Pembuatan Berita Acara Hasil Verifikasi oleh Tim Verifikasi Beasiswa 6. Pengumuman Hasil Seleksi Calon Penerima Beasiswa 7. Penyampaian Berkas Bagi yang dinyatakan lulus seleksi 8. Verifikasi Berkas Calon Penerima beasiswa yang dinyatakan lulus seleksi 9. Pembuatan SK Bupati tentang Penerima Beasiswa

		Beasiswa Tahfidz Al-Qur'an : 1. Pengumuman Pembukaan Seleksi 2. Pendaftaran Calon Penerima Beasiswa pada Link yang disediakan 3. Verifikasi Data Pendaftar oleh Tim Verifikasi Beasiswa 4. Pengumuman Tes Hafalan Al-Qur'an 5. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi oleh Juri Tahfidz Al-Qur'an 6. Pengumuman Hasil Tes Hafalan 7. Penyampaian Berkas Bagi yang dinyatakan Lulus Seleksi 8. Verifikasi Data Masuk oleh Tim Verifikasi Beasiswa 9. Pembuatan SK Bupati tentang Penerima Beasiswa Tahfidz Al-Qur'an
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Apabila sudah teranggarkan di APBD untuk proses penyelesaian pelayanan di estimasikan selama 3 sampai 4 bulan.
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Pemberian Beasiswa untuk Perguruan Tinggi dan Tahfidz Al-Qur'an
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Kesejahteraan Rakyat • Jl. Jend. Ahmad Yani No. 01 Paringin; • Telp. (0526) 28060 Fax. (0526) 28408; • E-Lapor (SP4N lapor)
PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Balangan Nomor 24 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Balangan Nomor 61 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemberian Beasiswa Pendidikan. 2. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2022, tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah.
8.	Sarana dan Prasarana	Perangkat kerja (Komputer, Printer, Internet, ATK dll)
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan sarjana/Diploma/SLTA 2. Menguasai keterampilan pengelolaan dokumentasi dan informasi; 3. Menguasai keterampilan komputer/IT
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	20 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diinventarisir dan ditindaklanjuti sesuai ketentuan 2. Dilaksanakan rapat koordinasi untuk mencari pemecahan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menunjukkan SOP sesuai ketentuan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung

Jenis Layanan : 8. Fasilitas Pemberian Rekomendasi Tinggal di Asrama
Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Balangan

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk 2. Fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa; 3. Surat Keterangan Aktif Kuliah 4. Surat Pernyataan Mematuhi segala peraturan yang berlaku di Asrama.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengurus Asrama Menyampaikan Nama Calon Penghuni Asrama beserta Persyaratan. 2. Pembuatan Surat Rekomendasi Tinggal Asrama
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi untuk Tinggal di Asrama Mahasiswa Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Balangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Kesejahteraan Rakyat 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. Peraturan Bupati Balangan Nomor 34 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Asrama Milik Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2022, tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah.
8.	Sarana dan Prasarana	Perangkat kerja (Komputer, Printer, Internet, ATK dll)
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan sarjana/Diploma/SLTA 2. Menguasai keterampilan pengelolaan dokumentasi dan informasi; 3. Menguasai keterampilan komputer/IT
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat 2. JF Sub Kesejahteraan Masyarakat
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Terfasilitasinya mahasiswa yang ingin tinggal di asrama milik Pemerintah Daerah
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menunjukkan SOP sesuai ketentuan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung

Jenis Layanan : 9. Fasilitasi Pemberian Insentif guru agama keliling

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah bahwa yang bersangkutan Guru Agama Keliling 2. Fotocopy KTP; 3. Surat Keterangan Domisili yang di tandatangani Kepala Desa; 4. Fotokopi Rekening Bank atas nama sendiri.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Surat Usulan dari Camat terkait Nama-Nama guru agama keliling yang ada diwilayah kecamatan masing-masing. 2. Verifikasi Data Usulan oleh Tim Verifikasi 3. Rapat Tim Verifikasi beserta Koordinator masing-masing kecamatan 4. Pembuatan SK Bupati Balangan tentang Penerima Insentif untuk Guru Agama Keliling
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Apabila sudah teranggarkan di APBD untuk proses penyelesaian pelayanan Pemberian Insentif bulan Januari sampai dengan Desember.
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Data Guru Agama Keliling yang menerima Insentif se Kabupaten Balangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Kesejahteraan Rakyat - 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. Peraturan Bupati Balangan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Insentif Bagi Guru Pembimbing Keagamaan dan Petugas Kebersihan Rumah Ibadah 2. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2022, tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah.
8.	Sarana dan Prasarana	Perangkat kerja (Komputer, Printer, Internet, ATK dll)
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan sarjana/ Diploma/ SLTA 2. Menguasai keterampilan pengelolaan dokumentasi dan informasi; 3. Menguasai keterampilan komputer
10.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
11.	Jumlah Pelaksana	16 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diinventarisir; 2. ditindaklanjuti sesuai ketentuan 3. Dilaksanakan rapat koordinasi untuk mencari pemecahan jika ada masalah.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Menunjukkan SOP sesuai ketentuan; 2. Pelayanan tepat waktu
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penyampaian alur dan prosedur pelayanan 2. SKP (Standar Kompetensi Pegawai)

Jenis Layanan : 10. Fasilitasi Pemberian Insentif Petugas Kebersihan.

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Keputusan Pengurus Rumah Ibadah bahwa yang bersangkutan Petugas Kebersihan Rumah Ibadah. 2. Fotocopy KTP; 3. Surat Keterangan Domisili yang di tandatangani Kepala Desa; 4. Fotokopi Rekening Bank atas nama sendiri.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Surat Usulan dari Camat terkait Nama-Nama Petugas Kebersihan Rumah Ibadah yang ada diwilayah kecamatan masing-masing. 2. Verifikasi Data Usulan oleh Tim Verifikasi 3. Rapat Tim Verifikasi beserta Koordinator masing-masing kecamatan 4. Pembuatan SK Bupati Balangan tentang Penerima Insentif untuk Guru Agama Keliling
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Apabila sudah teranggarkan di APBD untuk proses penyelesaian pelayanan Pemberian Insentif bulan Januari sampai dengan Desember.
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Pemberian Insentif petugas kebersihan rumah ibadah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Kesejahteraan Rakyat 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. Peraturan Bupati Balangan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Insentif Bagi Guru Pembimbing Keagamaan dan Petugas Kebersihan Rumah Ibadah. 2. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2022, tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah.
8.	Sarana dan Prasarana	Data petugas kebersihan rumah ibadah.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan sarjana/ Diploma/ SLTA 2. Menguasai keterampilan pengelolaan dokumentasi dan informasi; 3. Menguasai keterampilan komputer/IT
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

		2. JF Sub Bina Mental Spiritual
11.	Jumlah Pelaksana	16 (enam belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diinventarisir; 2. ditindaklanjuti sesuai ketentuan 3. Dilaksanakan rapat koordinasi untuk mencari pemecahan jika ada masalah.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Menunjukkan SOP sesuai ketentuan; 2. Pelayanan tepat waktu
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penyampaian alur dan prosedur pelayanan 2. SKP (Standar Kompetensi Pegawai)

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,



H. SUTIKNO

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”

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,**

H. SUTIKNO



.PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jend. Ahmad Yani No. 01 Paringin. Telp. (0526) 28060 Fax. (0526) 28408

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

NOMOR 188.45/ ~~32~~ /Setda/Kum TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

SEKRETARIS DAERAH,

- 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 Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan;
- b. bahwa dalam rangka 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 Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Pelayanan Publik Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi 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 (Lembaran 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 Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023

tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 2), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2023 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN.
- KESATU : Standar Pelayanan Publik Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan, adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Sekretaris Daerah ini.
- KEDUA : Ketentuan Standar Pelayanan, sebagaimana dimaksud pada 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 pada diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 25 April 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,



H. SUTIKNO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
NOMOR 188.45/ ~~32~~ /Setda/Kum TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN

A. JENIS PELAYANAN BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
BALANGAN

NO.	NAMA BAGIAN	JENIS PELAYANAN
1.	Bagian Hukum	1. Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah (Peraturan Daerah, Peraturan Kepala daerah dan Keputusan Kepala Daerah); 2. Pelayanan Informasi Hukum; dan 3. Pelayanan Bantuan hukum bagi Unsur Pemerintah Daerah dan Masyarakat Miskin.

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN BALANGAN

Jenis Layanan : 1. Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah (Peraturan Daerah, Peraturan Kepala daerah dan Keputusan Kepala Daerah)

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat usulan pengajuan raperda dari perangkat daerah pengusul raperda; 2. Draf raperda yang akan diajukan; dan 3. Pesyaratan butir 2 dalam bentuk hardcopy dan softcopy.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<u>Raperda:</u> 1. Usulan pengajuan Raperda dari perangkat daerah dibuat dalam daftar propemperkada; 2. Rapat Bersama DPRD untuk menentapkan Propemperda dan dibuat SK; 3. Rapat pembahasan Raperda Bersama DPRD dan Perangkat Daerah pengusul Raperda; 4. Rapat Finalisasi Raperda; <u>Raperkada:</u> 1. Usulan pengajuan Raperkada dari Perangkat Daerah; 2. Pembuatan SK Propemperkada 3. Pengkajian Raperkada; 4. Pembahasan Raperkada Bersama Perangkat Daerah pengusul; 5. Proses perbaikan Raperkada;

		6. Proses persetujuan/Penandatanganan Raperkada oleh Bupati; 7. Pengesahan Raperkada menjadi Perkada. <u>SK Bupati :</u> 1. Usulan pengajuan SK dari Perangkat Daerah; 2. Perbaikan Draf SK; 3. Koordinasi Substansi Bersama Perangkat Daerah pengusul; 4. Proses paraf dan penandatanganan SK oleh Bupati; 5. Penomoran dan Penanggalan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	• 1 hari kerja (jika substansi sudah sesuai)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Peraturan Daerah Kabupaten Balangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Hukum 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan produk Hukum daerah sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer/Laptop 2. USB; 3. Peraturan Perundang-undangan 4. Perangkat Kerja (Komputer, Printer, Internet, ATK dll); 5. Kendaraan Dinas.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana Hukum; 2. Mengusai keterampilan Menyusun, mengkaji raperda.
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas memiliki kompetensi dibidang hukum serta bekerja sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perda yang ditetapkan dapat diimplementasikan dan dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Biro hukum Provinsi Kalimantan Selatan dan secara berkala melaporkan kepada atasan

Jenis Layanan : 2. Pelayanan Informasi Hukum

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Pengunjung/Masyarakat mengakses website JDIH pada : https://www.jdih.balangankab.go.id (secara online), pengunjung/Masyarakat datang langsung ke Bagian Hukum; 2. Mengisi form pencarian dengan mengisi pilihan jenis produk hukum, nomor, tahun dan tentang/perihal; 3. Produk hukum diunduh dalam bentuk Salinan (daring)/disalin dalam bentuk hardcopy.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Mengajukan Surat Permintaan Data
3.	Jangka Waktu Pelayanan	• 2 menit untuk mengakses secara online apabila tidak ada gangguan jaringan; • 1 hari untuk layanan manual.
4.	Biaya/Tarif	• Tanpa dipungut biaya pelayanan • Biaya pengadaan ditanggung pemohon
5.	Produk Pelayanan	1. Salinan produk hukum digital; 2. Salinan Dokumentasi produk hukum (hardcopy)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Hukum 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015; 2. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Server 2. Komputer/client 3. USB; 4. Salinan Produk Hukum 5. Perangkat Kerja (Komputer, Printer, ATK dll). 6. Jaringan Internet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan sarjana / Diploma / SLTA

		2. Menguasai ketrampilan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum; 3. Menguasai keterampilan komputer/IT
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Salinan dokumentasi hukum sesuai dengan aslinya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang memiliki kompetensi di bidang dokumentasi dan informasi hukum.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan dalam bentuk inventarisasi produk hukum dan laporan kepada atasan.

Jenis Layanan : 3. Pelayanan Bantuan Hukum bagi unsur pemerintah daerah dan masyarakat miskin

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Pemohon atau penerima bantuan hukum adalah orang atau kelompok miskin penduduk Kabupaten Balangan yang menghadapi permasalahan hukum secara litigasi baik perkara perdata, tata usaha negara maupun pidana; 2. Surat Permohonan dana Bantuan Hukum dari Organisasi Bantuan Hukum, 3. Fotocopy KK/KTP Penerima Bantuan Hukum; 4. Surat keterangan miskin yang dikeluarkan oleh Kepala Desa/Lurah; 5. Pelaksana Bantuan Hukum adalah Lembaga Bantuan Hukum yang terakreditasi oleh Kemenkumham. 6. Dokumen Hukum terkait perkara
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan bantuan hukum secara litigasi kepada pemberi bantuan hukum, dengan disertai : a. Formulir permohonan bantuan hukum secara litigasi b. Fotocopy KTP; c. Surat Keterangan Miskin; dan d. Dokumen pendukung. 2. Permohonan pemohon akan dikaji dan dianalisa oleh pemberi bantuan hukum, dengan ketentuan : a. Apabila memenuhi persyaratan untuk menerima bantuan hukum, akan dibantu untuk Menyusun surat kuasa dari pemohon kepada pemberi bantuan hukum; b. Apabila tidak memenuhi persyaratan maka berkas permohonan dan dokumen kelengkapan akan dikembalikan kepada pemohon. 3. Pemberi bantuan hukum melaksanakan bantuan hukum sampai dengan perkara yang dihadapi oleh pemohon memiliki kekuatan hukum tetap (<i>inkracht van gewijsde</i>)

		sepanjang pemohon tidak mencabut surat kuasa; 4. Pemberi bantuan hukum yang telah menyelesaikan perkara secara litigasi mengajukan permohonan pencairan dana bantuan hukum kepada Bupati Balangan melalui bagian Hukum. 5. Permohonan dana bantuan hukum diajukan oleh pemberi bantuan hukum kepada Bupati Balangan melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan. Permohonan tersebut dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut: - formulir permohonan dana bantuan hukum; - Fotocopy SK Menteri Hukum dan HAM RI yang menerangkan bahwa pemberi bantuan hukum merupakan Lembaga Bantuan Hukum yang terakreditasi; - Surat pernyataan tidak menerima dana Bantuan Hukum yang berasal dari APBN dan/atau APBD Kabupaten/Kota; - Formulir permohonan Bantuan Hukum Secara Litigasi dari Penerima Bantuan Hukum kepada Pemberi Bantuan Hukum; - Fotocopy KK/KTP Penerima Bantuan Hukum; - Surat Keterangan Miskin; - Surat Kuasa Khusus dari Pemohon atau Surat Penetapan yang diajukan kepada pemberi bantuan hukum. 6. Permohonan dana bantuan hukum yang diajukan akan dianalisa dan diverifikasi oleh bagian Hukum Setda Daerah. 7. Permohonan yang memenuhi persyaratan akan ditindaklanjuti dan apabila tidak memenuhi akan dikembalikan untuk dilengkapi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	• 1 hari kerja (jika substansi sudah sesuai)
4.	Biaya/Tarif	• Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Hukum bagi Masyarakat miskin secara litigasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Hukum 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 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Cara Pemberian

		Bantuan Hukum dan penyaluran Dana Bantuan hukum; 3. Permendagri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penangan Pekara dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin; 5. Peraturan Bupati Nomor 94 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyaluran Dana Bantuan Hukum.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. USB; 3. Peraturan perundang-undangan 4. Printer dan ATK 5. Literatur 6. Yurisprudensi
9.	Kompetensi Pelaksana	Kualifikasi Pendidikan Hukum
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Bantuan hukum secara litigasi untuk Masyarakat miskin dilaksanakan oleh pemberi Bantuan Hukum yang merupakan Lembaga Bantuan Hukum atau organisasi kemasyarakatan terakreditasi dan terverifikasi oleh Kementerian Hukum dan HAM RI. 2. Pemberian Bantuan Hukum kepada Aparatur Sipil Negara /Perangkat Daerah yang karena pelaksanaan tugasnya mendapatkan permasalahan hukum dilaksanakan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemberian bantuan hukum oleh pemberi bantuan hukum hingga memiliki kekuatan hukum tetap (inkracht van gewijsde) selama tidak ada pencabutan surat kuasa dari pemohon.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan dalam bentuk laporan pelaksanaan bantuan hukum bagi Masyarakat miskin kepada Bupati Balangan.

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,



H. SUTIKNO

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”

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,**



H. SUTIKNO



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jend. Ahmad Yani No. 01 Paringin. Telp. (0526) 28060 Fax. (0526) 28408

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

NOMOR 188.45/ **33** /Setda/Kum TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

SEKRETARIS DAERAH,

- 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 Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan;
- b. bahwa dalam rangka 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 Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Pelayanan Publik Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi 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 (Lembaran 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 Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)

sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 2), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2023 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN.

KESATU : Standar Pelayanan Publik Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan, adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Sekretaris Daerah ini.

- KEDUA : Ketentuan Standar Pelayanan, sebagaimana dimaksud pada 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. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
 - g. evaluasi kinerja pelaksana.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 25 April 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,



H. SUTIKNO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
NOMOR 188.45/ 33 /Setda/Kum TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER
DAYA ALAM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

A. JENIS PELAYANAN BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

NO.	NAMA BAGIAN	JENIS PELAYANAN
1.	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	1. Fasilitasi Layanan Koordinasi dan Konsultasi Terkait Pengelolaan BUMD dan BLUD; 2. Fasilitasi Layanan Koordinasi dan Konsultasi Sektor Pariwisata, Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan, Pertanian, Perkebunan, Ketahanan Pangan, Peternakan, Perikana, ESDM dan Lingkungan Hidup; 3. Fasilitasi Layanan Koordinasi dan Konsultasi terkait Tim Pengendalian Inflasi Daerah dan Tim Percepatan Akses Keuangan Daerah; dan 1. Fasilitasi Layanan Koordinasi dan Konsultasi terkait Usulan Proposal Permohonan Bantuan melalui Program CSR dan PPM ke PT. Adaro Indonesia dan Mitra Kerja.

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

Jenis Layanan : 1. Fasilitasi Pelayanan Koordinasi dan Konsultasi terkait Pengelolaan BUMD dan BULD

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	1. Menyerahkan Surat Penugasan / SPT / SPPD dari Instansi/Organisasi Tempat Bekerja yang bertanda tangan Pimpinan dan Cap Stempel kepada Staf Petugas Pelayanan (Khusus yang berasal dari instansi / organisasi). 2. Mengisi Lembar Blanko Koordinasi / Konsultasi yang disediakan Staf Petugas Pelayanan.

		3. Menyerahkan KTP/Tanda Pengenal lainnya kepada Staf Petugas Pelayanan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Tamu yang datang untuk koordinasi / konsultasi agar melapor kepada staf Petugas Pelayanan. 2. Staf Petugas Pelayanan akan meminta Tamu untuk menyerahkan Surat Penugasan / SPT / SPPD dari Instansi / Organisasi Tempat Bekerja yang bertanda tangan Pimpinan dan Cap Stempel (Khusus yang berasal dari instansi / organisasi). 3. Staf Petugas Pelayanan akan meminta tamu untuk mengisi Lembar Koordinasi /Konsultasi secara lengkap. 4. Staf Petugas Pelayanan akan meminta Tamu menyerahkan KTP / Tanda Pengenal lainnya untuk disimpan sementara dan akan diserahkan kembali setelah proses koordinasi /konsultasi selesai dilaksanakan. 5. Staf Petugas Pelayanan dapat meminta tamu untuk menunggu, apabila Pejabat yang menanganinya belum ada/belum siap. 6. Setelah Pejabat yang menangani sudah ada/siap, tamu dapat melaksanakan koordinasi/konsultasi dengan membawa lembar blanko koordinasi/konsultasi yang telah diisi lengkap untuk diserahkan kepada Pejabat yang menangani. 7. Tamu yang telah selesai melaksanakan koordinasi/konsultasi dapat mengambil KTP/SPPD kepada Staf Petugas Pelayanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Senin s/d Kamis, dari Jam 08.30 s/d 16.00 Wita 2. Jum'at, dari Jam 09.00 s/d 11.00 Wita 3. Maksimal 1 (satu) Jam 4. Istirahat Jam 12.30 s/d 14.00 Wita
4.	Biaya/Tarif	• Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Koordinasi 2. Konsultasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam 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. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 2. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2022, tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah;
8.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer; 2. Kursi/meja; 3. Printer 4. ATK 5. Pointer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Starata 1 (S1) Jurusan Ekonomi 2. Sarjana Starata 2 (S2) Jurusan MSDM
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam 2. JF Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis, dan alternatif pemecahan masalah terkait pembinaan BUMD dan BLUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pertimbangan untuk Usulan Rumusan Kebijakan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Sekretaris Daerah baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu waktu.

Jenis Layanan : 2. Fasilitas Pelayanan Koordinasi dan Konsultasi terkait Sektor Pariwisata, Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan, Pertanian, Perkebunan, Ketahanan Pangan, Peternakan, Perikanan, ESDM dan Lingkungan Hidup.

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Menyerahkan Surat Penugasan / SPT / SPPD dari Instansi/Organisasi Tempat Bekerja yang bertanda tangan Pimpinan dan Cap Stempel kepada Staf Petugas Pelayanan (Khusus yang berasal dari instansi / organisasi). 2. Mengisi Lembar Blanko Koordinasi / Konsultasi yang disediakan Staf Petugas Pelayanan. 3. Menyerahkan KTP/Tanda Pengenal lainnya kepada Staf Petugas Pelayanan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Tamu yang datang untuk koordinasi / konsultasi agar melapor kepada staf Petugas Pelayanan. 2. Staf Petugas Pelayanan akan meminta Tamu untuk menyerahkan Surat Penugasan / SPT / SPPD dari Instansi / Organisasi Tempat Bekerja yang bertanda tangan Pimpinan dan Cap Stempel (Khusus yang berasal dari instansi / organisasi). 3. Staf Petugas Pelayanan akan meminta tamu untuk mengisi Lembar Koordinasi /Konsultasi secara lengkap. 4. Staf Petugas Pelayanan akan meminta Tamu menyerahkan KTP / Tanda Pengenal lainnya untuk disimpan sementara dan akan diserahkan kembali setelah proses koordinasi /konsultasi selesai dilaksanakan. 5. Staf Petugas Pelayanan dapat meminta tamu untuk menunggu, apabila Pejabat yang menanganinya belum ada/belum siap. 6. Setelah Pejabat yang menangani sudah ada/siap, tamu dapat melaksanakan koordinasi/konsultasi dengan membawa lembar blanko koordinasi/konsultasi yang telah diisi lengkap untuk diserahkan kepada Pejabat yang menangani.

		7. Tamu yang telah selesai melaksanakan koordinasi/konsultasi dapat mengambil KTP/SPPD kepada Staf Petugas Pelayanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Senin s/d Kamis, dari Jam 08.30 s/d 16.00 Wita 2. Jum'at, dari Jam 09.00 s/d 11.00 Wita 3. Maksimal 1 (satu) Jam 4. Istirahat Jam 12.30 s/d 14.00 Wita
4.	Biaya/Tarif	• Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Koordinasi 2. Konsultasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 2. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2022, tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer; 2. Kursi/meja; 3. Printer 4. ATK 5. Pointer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Strata 1 (S1) Jurusan Ekonomi 2. Sarjana Strata 1 (S1) Jurusan Pertanian 3. Sarjana Strata 2 (S2) Jurusan MSDM
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam 2. JF Sub Bagian Perekonomian 3. JF Sub Bagian SDA
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis, dan alternatif pemecahan masalah terkait Sektor Pariwisata, Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan, Pertanian, Perkebunan, Ketahanan Pangan,

		Peternakan, Perikanan, ESDM dan Lingkungan Hidup
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pertimbangan untuk Usulan Rumusan Kebijakan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi diampaikan kepada Sekretaris Daerah baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu waktu.

Jenis Layanan : 3. Fasilitasi Pelayanan Koordinasi dan Konsultasi terkait Tim Pengendalian Inflasi Daerah dan Tim Percepatan Akses Keuangan Daerah.

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Menyerahkan Surat Penugasan / SPT / SPPD dari Instansi/Organisasi Tempat Bekerja yang bertanda tangan Pimpinan dan Cap Stempel kepada Staf Petugas Pelayanan (Khusus yang berasal dari instansi / organisasi). 2. Mengisi Lembar Blanko Koordinasi / Konsultasi yang disediakan Staf Petugas Pelayanan. 3. Menyerahkan KTP/Tanda Pengenal lainnya kepada Staf Petugas Pelayanan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Tamu yang datang untuk koordinasi / konsultasi agar melapor kepada staf Petugas Pelayanan. 2. Staf Petugas Pelayanan akan meminta Tamu untuk menyerahkan Surat Penugasan / SPT / SPPD dari Instansi / Organisasi Tempat Bekerja yang bertanda tangan Pimpinan dan Cap Stempel (Khusus yang berasal dari instansi / organisasi). 3. Staf Petugas Pelayanan akan meminta tamu untuk mengisi Lembar Koordinasi /Konsultasi secara lengkap. 4. Staf Petugas Pelayanan akan meminta Tamu menyerahkan KTP / Tanda Pengenal lainnya untuk disimpan sementara dan akan diserahkan kembali

		setelah proses koordinasi /konsultasi selesai dilaksanakan. 5. Staf Petugas Pelayanan dapat meminta tamu untuk menunggu, apabila Pejabat yang menanganinya belum ada/belum siap. 6. Setelah Pejabat yang menangani sudah ada/siap, tamu dapat melaksanakan koordinasi/konsultasi dengan membawa lembar blanko koordinasi/konsultasi yang telah diisi lengkap untuk diserahkan kepada Pejabat yang menangani. 7. Tamu yang telah selesai melaksanakan koordinasi/konsultasi dapat mengambil KTP/SPPD kepada Staf Petugas Pelayanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Senin s/d Kamis, dari Jam 08.30 s/d 16.00 Wita 2. Jum'at, dari Jam 09.00 s/d 11.00 Wita 3. Maksimal 1 (satu) Jam 4. Istirahat Jam 12.30 s/d 14.00 Wita
4.	Biaya/Tarif	• Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Koordinasi 2. Konsultasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 2. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2022, tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah;
8.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer; 2. Kursi/meja; 3. Printer 4. ATK 5. Pointer

9.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Strata 1 (S1) Jurusan Ekonomi 2. Sarjana Starata 2 (S2) Jurusan MSDM
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam 2. JF Sub Bagian Perekonomian
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis, dan alternatif pemecahan masalah terkait TPID dan TPAKD.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pertimbangan untuk Usulan Rumusan Kebijakan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Sekretaris Daerah baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu waktu.

Jenis Layanan : 4. Fasilitasi Pelayanan Koordinasi dan Konsultasi terkait Usulan Proposal Permohonan Bantuan melalui Program CSR dan PPM PT. Adaro Indonesia dan Mitra Kerja

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Menyerahkan Surat Penugasan / SPT / SPPD dari Instansi/Organisasi Tempat Bekerja yang bertanda tangan Pimpinan dan Cap Stempel kepada Staf Petugas Pelayanan (Khusus yang berasal dari instansi / organisasi). 2. Mengisi Lembar Blanko Koordinasi / Konsultasi yang disediakan Staf Petugas Pelayanan. 3. Menyerahkan KTP/Tanda Pengenal lainnya kepada Staf Petugas Pelayanan. 4. Menyerahkan Proposal Permohonan Bantuan kepada staf Petugas Pelayanan (Kalau ada).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Tamu yang datang untuk koordinasi / konsultasi agar melapor kepada staf Petugas Pelayanan. 2. Staf Petugas Pelayanan akan meminta Tamu untuk menyerahkan Surat Penugasan / SPT / SPPD dari Instansi / Organisasi Tempat Bekerja yang bertanda

		tangan Pimpinan dan Cap Stempel (Khusus yang berasal dari instansi / organisasi). 3. Staf Petugas Pelayanan akan meminta tamu untuk mengisi Lembar Koordinasi /Konsultasi secara lengkap. 4. Staf Petugas Pelayanan akan meminta Tamu menyerahkan KTP / Tanda Pengenal lainnya untuk disimpan sementara dan akan diserahkan kembali setelah proses koordinasi /konsultasi selesai dilaksanakan. 5. Staf Petugas Pelayanan dapat meminta Tamu untuk menyerahkan Proposal Permohonan Bantuan (Kalau ada). 6. Staf Petugas Pelayanan dapat meminta tamu untuk menunggu, apabila Pejabat yang menanganinya belum ada/belum siap. 7. Setelah Pejabat yang menangani sudah ada/siap, tamu dapat melaksanakan koordinasi/konsultasi dengan membawa lembar blanko koordinasi/konsultasi yang telah diisi lengkap untuk diserahkan kepada Pejabat yang menangani. 8. Tamu yang telah selesai melaksanakan koordinasi/konsultasi dapat mengambil KTP/SPPD kepada Staf Petugas Pelayanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Senin s/d Kamis, dari Jam 08.30 s/d 16.00 Wita 2. Jum'at, dari Jam 09.00 s/d 11.00 Wita 3. Maksimal 1 (satu) Jam 4. Istirahat Jam 12.30 s/d 14.00 Wita
4.	Biaya/Tarif	• Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Koordinasi 2. Konsultasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam 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. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Nomenklatur dan Unit

		Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 2. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2022, tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer; 2. Kursi/meja; 3. Printer 4. ATK 5. Pointer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Strata 1 (S1) Jurusan Pertanian 2. Sarjana Starata 2 (S2) Jurusan MSDM
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam 2. JF Sub Bagian SDA
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis, dan alternatif pemecahan masalah terkait CSR dan PPM
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pertimbangan untuk Usulan Rumusan Program/Kegiatan/Kebijakan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Sekretaris Daerah baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu waktu.

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,



H. SUTIKNO

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”

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,**



H. SUTIKNO

The image shows a purple circular official stamp of the Kabupaten Balangan Regional Secretariat. The stamp contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN' around the perimeter and 'SEKRETARIS DAERAH' in the center. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp, starting from the top right and ending at the bottom right.



.PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jend. Ahmad Yani No. 01 Paringin. Telp. (0526) 28060 Fax. (0526) 28408

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

NOMOR 188.45/ 34 /Setda/Kum TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

SEKRETARIS DAERAH,

- 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 Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan;
- b. bahwa dalam rangka 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 Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Pelayanan Publik Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi 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 (Lembaran 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 Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir

sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 2), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2023 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN.
- KESATU : Standar Pelayanan Publik Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan, adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Sekretaris Daerah ini.

- KEDUA : Ketentuan Standar Pelayanan, sebagaimana dimaksud pada 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. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
 - g. evaluasi kinerja pelaksana.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 25 April 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,



H. SUTIKNO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
NOMOR 188.45/34 /Setda/Kum TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

A. JENIS PELAYANAN BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

NO.	NAMA BAGIAN	JENIS PELAYANAN
1.	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	1. Pelayanan Konsultasi Pengadaan Barang dan Jasa; 2. Pelayanan Registrasi Dan Verifikasi Penyedia; 3. Pelayanan Penanganan Permasalahan Pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE); 4. Pelayanan Fasilitasi Input Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP); 5. Pelayanan Penggunaan Fasilitas Layanan Pengadaan Secara Elektronik; 6. Pelayanan Pengelolaan Dokumen Layanan Pengadaan Secara Elektronik; 7. Pelayanan Permohonan Remote Akses; 8. Pelayanan Pembuatan Akun Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan dan Pokja Pemilihan; dan 9. Pelayanan E-Tendering.

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN BAGIAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

Jenis Layanan : 1. Layanan Konsultasi Pengadaan Barang dan Jasa

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	Permohonan Konsultasi Pengadaan Barang dan Jasa
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Perangkat Daerah Administrasi Pelayanan Pokja Pemilihan Kepala Bagian PBJ Diagram flow: Perangkat Daerah → Administrasi Pelayanan → Kepala Bagian PBJ → Pokja Pemilihan → Perangkat Daerah Keterangan bagan :

		1. Perangkat Daerah mengajukan permohonan konsultasi baik secara lisan dengan mengisi form konsultasi maupun tertulis melalui surat permohonan; 2. Adrnistrasi pelayanan menerima dan melaporkan permohonan konsultasi baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bagian PBJ; 3. Kepala Bagian PBJ mendisposisi / memerintahkan langsung kepada Pokja Pemilihan; 4. Pokja Pemililian menelaah permohonan konsultasi dan melaksanakan konsultasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Permohonan konsultasi sesuai layanan jam karitor 08.00 s/d 14.00 WIB 2. Jangka waktu penyelesaian 1 — 5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Notulen/Hasil Konsultasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Jl. Jend. Ahmad Yani No. 01 Paringin; • Telp. (0526) 28060 Fax. (0526) 28408; • E-Lapor (SP4N lapor)
PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaari Barang/Jasa Pemerintah (LKPP RI) Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa. 3. Peraturan Bupati Balangan Nomor 80 Tahun 2022 Tentang Kode Etik Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan. 4. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan Nomor 188.45/38/Setda/Kum Tahun 22 tentang Sistem Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja helpdesk 2. Ruang tunggu 3. Area parkir 4. Ruang lab komputer 5. Koneksi internet 6. Ruang konsultasi 7. Toilet

9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki integritas dan sertifikat kompetensi pengadaan barang dan jasa
10.	Pengawasan Internal	Kepala Bagian
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan konsultasi minimal 1 (satu) orang pokja pemilihan
12.	Jaminan Pelayanan	Pemecahan masalah pengadaan barang/jasa
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan permasalahan dan data pengguna 2. Petugas keamanan 24 jam 3. Area parkir tersedia 4. CCTV seluruh area gedung dan parkir 5. Tangga darurat 6. Alat pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi setiap 6 (enam) bulan.

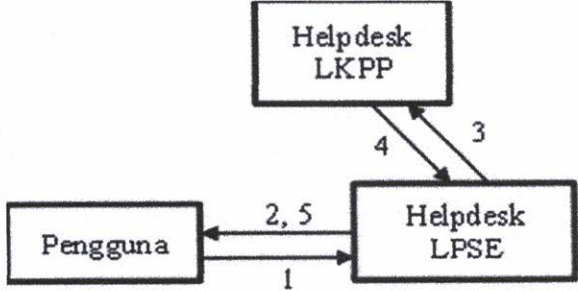
Jenis Layanan : 2. Layanan Registrasi Dan Verifikasi Penyedia

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Kuasa bagi pembawa dokumen selain Direktur, dicap bermaterai Rp. 10.000,- dan ditandatangani oleh Direktur; 2. KTP Direksi / Direktur / Pimpinan sesuai Akta (asli dan fotokopi 1 lembar); 3. KTP yang diberi kuasa, jika dikuasakan (asli dan fotokopi 1 lembar); 4. NPWP Perusahaan (asli dan fotokopi 1 lembar) 5. SIUP / IUJK / Perizinan sesuai bidang masing-masing dan masih berlaku (asli dan fotokopi 1 lembar) 6. TDP / Nomor Induk Berusaha (NIB) (asli dan fotokopi 1 lembar) 7. Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya jika ada (asli dan fotokopi 1 lembar)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mendaftar secara online pada website https://lpse.balangankab.go.id/epr dan klik Menu "Pendaftaran Penyedia"; 2. Masukkan email dan kode keamanan; 3. Buka email perusahaan Bntuk melanjutkan pendaftarann pada link balasan dari Helpdesk LPSE; 4. Input data perusahaan dan klik "Mendaftar"; 5. Lakukan verifikasi dan pengaktifan akun penyedia dengan membawa berkas pendukung ke verifikator LPSE. Adapun berkas pendukungnya adalah: a. KTP Direksi / Direktur / Pimpinan sesuai Akta Perusahaan (asli dan fotokopi 1 lembar); b. SIUP / IUJK / Perizinan sesuai bidang masing inasing dan masih berlaku (asli dan fotokopi 1 lembar); c. Akta pendirian beserta perubahannya (asli dan fotokopi 1 lembar);

		d. Akta Pendirian beserta perubahannya (asli dan fotokopi 1 lembar); e. Surat Kuasa bagi pembawa berkas bukan Direksi / Direktur / Pimpinan sesuai Akta Perusahaan, dicap bermaterai Rp. 10.000,- dan ditandatangani Direktur f. KTP yang diberi kuasa, jika dikuasakan (asli dan fotokopi 1 lembar); 6. Verifikator LPSE menerima berkas pendukung dan melakukan verifikasi, jika berkas belum lengkap akan dikembalikan lagi ke Penyedia dan jika berkas sudah lengkap akan diaktifkan akun penyedia LPSE.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pendaftaran dan verifikasi pengguna layanan jam kantor 08.00 s/d 15.30 WIB 2. Pelayanan Penggunaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) selama 24 jam 3. 1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	User ID dan Password untuk akses aplikasi SPSE pada Website LPSE Kabupaten Bekasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Jl. Jend. Ahmad Yani No. 01 Paringin; • Telp. (0526) 28060 Fax. (0526) 28408; • E-Lapor (SP4N lapor)
PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP RI) Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa. 3. Peraturan Bupati Balangan Nomor 80 Tahun 2022 Tentang Kode Etik Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan. 4. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan Nomor 188.45/38/Setda/Kum Tahun 22 tentang Sistem Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja helpdesk 2. Ruang tunggu 3. Area parkir 4. Ruang lab komputer 5. Koneksi internet 6. Ruang konsultasi 7. Toilet

9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki integritas yang berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral; 2. Menguasai komputer; dan 3. Menguasai penggunaan aplikasi LPSE
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bagian 2. JF yang membidangi
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan konsultasi minimal 1 (satu) orang pokja pemilihan
12.	Jaminan Pelayanan	1 (satu) orang sebagai Verifikator LPSE
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan permasalahan dan data pengguna 2. Petugas keamanan 24 jam 3. Area parkir tersedia 4. CCTV seluruh area gedung dan parkir 5. Tangga darurat 6. Alat pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi setiap 6 (enam) bulan.

Jenis Layanan : 3. Layanan Penanganan Permasalahan Pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	Laporan / Pernyataan permasalahan aplikasi SPSE
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 - Pengguna melaporkan permasalahan kendala teknis melalui Helpdesk LPSE; - Helpdesk LPSE memeriksa dan menyelesaikan permasalahan kendala teknis langsung kepada pengguna; - Apabila Helpdesk LSPE tidak dapat menyelesaikan permasalahan kendala teknis maka dilakukan eskalasi ke Helpdesk LKPP; - Helpdesk LKPP menerima laporan permasalahan dan merespon dengan permintaan data tambahan atau penyelesaian masalah; - Helpdesk LPSE menerima umpan balik dari Helpdesk LKPP dan meneruskan kepada Pengguna.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pelayanan penggunaan aplikasi SPSE pada jam kantor 08.00 s/d 15.30 WIB

		2. Pelayanan penggunaan Sistem Pengadaan Secara Eletronik (SPSE) selama 24 jam 3. Maksimal 7 hari
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Jasa pendampingan dan penanganan permasalahan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penyampaian pertanyaan, saran, aduan dan masukan melalui : • Helpdesk LPSE (Datang Langsung) • Email helpdesk.lpse20@gmail.com • Kontak pengaduan di portal https://lpse.balangkab.go.id/eproc4d
PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaari Barang/Jasa Pemerintah (LKPP RI) Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa. 3. Peraturan Bupati Balangan Nomor 80 Tahun 2022 Tentang Kode Etik Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan. 4. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan Nomor 188.45/38/Setda/Kum Tahun 22 tentang Sistem Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja helpdesk 2. Ruang tunggu 3. Area parkir 4. Ruang lab komputer 5. Koneksi internet 6. Ruang konsultasi 7. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki integritas yang berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral; 2. Menguasai komputer; dan 3. Menguasai penggunaan aplikasi LPSE.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bagian 2. JF yang membidangi
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil penyelesaian kendala teknis pengguna layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik sebanyak 4 (empat) orang

12.	Jaminan Pelayanan	Teratasi permasalahan / kendala teknis pada aplikasi SPSE
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan permasalahan dan data pengguna 2. Petugas keamanan 24 jam 3. Area parkir tersedia 4. CCTV seluruh area gedung dan parkir 5. Tangga darurat 6. Alat pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi setiap 6 (enam) bulan.

Jenis Layanan : 4. Layanan Fasilitasi Input Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) harus sudah mempunyai akun di aplikasi SIRUP; 2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) harus sudah terdaftar sebagai akun PPK di LPSE Kabupaten Bekasi; 3. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perangkat Daerah.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Mekanisme Penyusunan Rencana Umum Pengadaan pada Aplikasi SIRUP versi 2.3 menurut entitas PA/KPA dan PPK: 1. PPK : a. PPK memohonkan akun PPK kepada admin LPSE KABUPATEN BALANGAN(jika belum ada); b. PPK melakukan login pada aplikasi LPSE Kabupaten Bekasi (https://lpse.bekasikab.go.id/eproc4); c. Pilih menu aplikasi E-Procurement Lainnya; d. Pilih tombol link "SIRUP"; e. Lengkapi isian Form Data yang tersedia. 2. PA/KPA : a. PA / KPA melakukan login di aplikasi SIRUP https://sirul.kpp.go.id/sirup/ro/login; b. Lakukan verifikasi PPK dengan memilih menu "Kelola Data", pilih sub menu "Kelola Pengguna", lalu klik ikon / gambar paling kanan di kolom. Action Lakukan pendelegasian Program / Kegiatan / Output / Komponen kepada PPK dengan memilih menu "Kolom Data" c. Lakukan pemilihan sub menu "Kelola Program / Kegiatan / Output / Komponen" kemudian pilih salah satu

		<u>anggaran Program / Kegiatan / Output / Komponen;</u> d. Untuk mengedit Program / Kegiatan / Output / Komponen tersebut pilih PPK pada isian Delegasikan Kepada lalu klik Simpan. 3. PPK : a. PPK kembali Login di LPSE Kabupaten Bekasi; b. Pilih menu aplikasi E-Procurement Lainnya; c. Pilih tombol link SIRUP; d. Pembuatan paket : 1. Cara manual Pilih menu RUP kemudian pilih Submenu Penyedia atau Swakelola dan klik tombol Tambah Paket, kemudian isikan Form secara lengkap. 2. Cara Identifikasi Pemaketan (Hasil upload dari SIMDA-NG) Pilih menu RUP lalu klik Submenu Rencana Kerja Anggaran kemudian pilih salah satu Kegiatan untuk diidentifikasi. Identifikasi pemaketan dilakukan dengan klik Generate Paket. 3. Mengisi draft paket dengan memilih menu RUP kemudian pilih Submenu Penyedia atau Swakelola. Setelah memilih paket yang akan difinalisasi, klik check box (kotak) di kolom PD kemudian klik tombol Finalisasi Draft yang berada di kanan atas label 4. PA/KPA: a. PA / KPA Login di aplikasi SIRUP. b. Umumkan paket dengan cara memilih menu RUP kemudian pilih Submenu Penyedia atau Swakelola. Pilih paket yang akan diumumkan dengan cara klik Kotak atau beri tanda check pada Kolom U kemudian tombol "Umumkan Paket Penyedia" yang berada di pojok kanan atas tabel.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Rencana Umum Pengadaan (RUP) teruunumkan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Helpdesk LPSE (datang langsung) • Email helpdesk.lpse20Gumail.com • Kontak Pengaduan di portal https://lpse.balangankab.go.id/eproc4d

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP RI) Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa. 3. Peraturan Bupati Balangan Nomor 80 Tahun 2022 Tentang Kode Etik Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan. 4. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan Nomor 188.45/38/Setda/Kum Tahun 22 tentang Sistem Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja helpdesk 2. Ruang tunggu 3. Area parkir 4. Ruang lab computer 5. Koneksi internet 6. Ruang konsultasi 7. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki integritas yang berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral; 2. Menguasai komputer; 3. Wemahami Aplikasi SPSE dan Aplikasi SIRUP versi 5 @ 2023 LKPP.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bagian 2. JF yang membidangi
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pendampingan pengisian SIRUP sebanyak i (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Terumumkannya Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui aplikasi SIRUP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan permasalahan dan data pengguna 2. Petugas keamanan 24 jam 3. Area parkir tersedia 4. CCTV seluruh area gedung dan parkir 5. Tangga darurat 6. Alat pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi setiap 6 (enam) bulan.

Jenis Layanan : 5. Layanan Penggunaan Fasilitas Layanan Pengadaan Secara Elektronik

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	KTP Pemohon
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan permohonan penggunaan fasilitas LPSE kepada Helpdesk LPSE; 2. Pemohon mengisi form permohonan penggunaan fasilitas; 3. Persetujuan permohonan penggunaan fasilitas LPSE oleh Helpdesk LPSE; 4. Pemohon dapat menggunakan fasilitas LPSE dan menyampaikan laporan berkala terkait penggunaan fasilitas LPSE kepada Helpdesk LPSE; 5. Laporan diteruskan kepada Kepala Subbagian LPSE; dan 6. Laporan diarsipkan pada tempat penyimpanan arsip.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu pelayanan dari permohonan sampai penggunaan fasilitas kurang lebih 5 (lima) menit 2. Jangka waktu penggunaan fasilitas sampai penyampaian laporan penggunaan fasilitas adalah 2 (dua) hari
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Fasilitas LPSE 2. Laporan Penggunaan Fasilitas LPSE
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penyampaian pertanyaan, saran, aduan dan masukan melalui : • Helpdesk LPSE (datang langsung) • Kontak Pengaduan di portal https://lpse.balangankab.go.id/eproc4d
PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP RI) Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa. 3. Peraturan Bupati Balangan Nomor 80 Tahun 2022 Tentang Kode Etik Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan. 4. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan Nomor 188.45/38/Setda/Kum Tahun 22 tentang Sistem Operasional

		Prosedur Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja helpdesk 2. Ruang tunggu 3. Area parkir 4. Ruang lab computer 5. Koneksi internet 6. Ruang konsultasi 7. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki integritas yang berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral 2. Menguasai komputer
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bagian 2. JF yang membidangi
11.	Jumlah Pelaksana	Helpdesk LPSE sebanyak 1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Tersedianya fasilitas LPSE
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan permasalahan dan data pengguna 2. Petugas keamanan 24 jam 3. Area parkir tersedia 4. CCTV seluruh area gedung dan parkir 5. Tangga darurat 6. Alat pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi setiap 6 (enam) bulan.

Jenis Layanan : 6. Layanan Pengelolaan Dokumen Layanan Pengadaan Secara Elektronik

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	KTP Pemohon
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan permohonan penggunaan fasilitas LPSE kepada Helpdesk LPSE; 2. Pemohon mengisi form permohonan penggunaan fasilitas; 3. Helpdesk LPSE memeriksa ketersediaan dokumen dan menyesuaikan level dokumen : a. Apabila dokumen tergolong level 1 maka dokumen dapat langsung diberikan kepada pemohon ; b. Apabila dokumen tergolong level 2 maka Helpdesk LPSE melakukan konfirmasi dan meminta persetujuan kepada Kasubbag Pengelolaan LPSE 4. Permohonan mendapatkan dokumen LPSE; 5. Helpdesk menyampaikan laporan berkala terkait pengelolaan dokumen LPSE kepada Kasubbag Pengolaail LPSE; dan 6. Laporan diarsipkan pada tempat penyimpanan arsip.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu pelayanan dari permohonan sampai mendapatkan dokumen LPSE - Apabila dokumen tergolong level 1 dibutuhkan waktu 2 jam - Apabila dokumen tergolong level 2 dibutuhkan waktu 1 hari 2. Jangka waktu penggunaan dokumen LPSE adalah 1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	3. Dokumen LPSE 4. Laporan Penggunaan Fasilitas LPSE
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penyampaian pertanyaan, saran, aduan dan masukan melalui : - Helpdesk LPSE (datang langsung) - Kontak Pengaduan di portal https://lpse.balangankab.go.id/eproc4d
PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP RI) Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa. 3. Peraturan Bupati Balangan Nomor 80 Tahun 2022 Tentang Kode Etik Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan. 4. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan Nomor 188.45/38/Setda/Kum Tahun 22 tentang Sistem Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja helpdesk 2. Ruang tunggu 3. Area parkir 4. Ruang lab computer 5. Koneksi internet 6. Ruang konsultasi 7. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki integritas yang berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral 2. Menguasai komputer
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bagian 2. JF yang membidangi

11.	Jumlah Pelaksana	Helpdesk LPSE sebanyak 1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Tersedianya Dokumen LPSE
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Kerahasiaan permasalahan dan data pengguna b. Petugas keamanan 24 jam c. Area parkir tersedia d. CCTV seluruh area gedung dan parkir e. Tangga darurat f. Alat pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi setiap 6 (enam) bulan.

Jenis Layanan : 7. Layanan Permohonan Remote Akses

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	Surat Pemohon
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan permohonan remote akses SPSE kepada Helpdesk LPSE; 2. Helpdesk LPSE menyampaikan permohonan tersebut kepada Pelaksana Pengelolaan LPSE; 3. Apabila permohonan diterima maka pemohon mengisi tautan form permohonan remote akses; 4. Helpdesk LPSE memberikan akun untuk melakukan remote akses
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu pelayanan dari permohonan sampai mendapatkan akun untuk remote akses kurang lebih 10 (sepuluh) menit 2. Jangka waktu penggunaan Akun Remot Akses (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Akun untuk melakukan remote akses
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penyampaian pertanyaan, saran, aduan dan masukan melalui : - Helpdesk LPSE (datang langsung) - Kontak Pengaduan di portal https://lpse.balangankab.go.id/eproc4d
PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP RI) Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.

		3. Peraturan Bupati Balangan Nomor 80 Tahun 2022 Tentang Kode Etik Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan. 4. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan Nomor 188.45/38/Setda/Kum Tahun 22 tentang Sistem Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja helpdesk 2. Ruang tunggu 3. Area parkir 4. Ruang lab computer 5. Koneksi internet 6. Ruang konsultasi 7. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki integritas yang berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral 2. Menguasai komputer
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bagian 2. JF yang membidangi
11.	Jumlah Pelaksana	Helpdesk LPSE sebanyak 1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Tersedianya akun untuk melakukan remote akses
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan permasalahan dan data pengguna 2. Petugas keamanan 24 jam 3. Area parkir tersedia 4. CCTV seluruh area gedung dan parkir 5. Tangga darurat 6. Alat pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi setiap 6 (enam) bulan.

Jenis Layanan : 8. Layanan Pembuatan Akun Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan dan Pokja Pemilihan

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pembuatan User ID 2. SK Penunjukan dan Pengangkatan PPK Pejabat Pengadaan / Pokja 3. Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Dasar
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon (Pokja / Satuan Kerja) mengirimkan Surat Permohonan Pembuatan User ID untuk Aplikasi SPSE beserta kelengkapan dokumennya;

		2. Tim LPSE memeriksa kelengkapan dokumen terkait; 3. Apabila dokumen sudah lengkap maka akan dibuatkan User ID pada Aplikasi SPSE; 4. Tim LPSE mengirimkan User ID beserta Password kepada pemohon; 5. Tim LPSE membuat draft Surat Pemberitahuan Pembuatan Akun untuk diarsipkan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Akun pada Aplikasi SPSE
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penyampaian pertanyaan, saran, aduan dan masukan melalui : • Helpdesk LPSE (datang langsung) • Kontak Pengaduan di portal https://lpse.balangankab.go.id/eproc4d
PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP RI) Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa. 3. Peraturan Bupati Balangan Nomor 80 Tahun 2022 Tentang Kode Etik Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan. 4. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan Nomor 188.45/38/Setda/Kum Tahun 22 tentang Sistem Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja helpdesk 2. Ruang tunggu 3. Area parkir 4. Ruang lab computer 5. Koneksi internet 6. Ruang konsultasi 7. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki integritas yang berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral

		2. Menguasai komputer
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bagian 2. JF yang membidangi
11.	Jumlah Pelaksana	Tim LPSE sebanyak 4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Terbentuknya akun pada aplikasi SPSE
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan permasalahan dan data pengguna 2. Petugas keamanan 24 jam 3. Area parkir tersedia 4. CCTV seluruh area gedung dan parkir 5. Tangga darurat 6. Alat pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi setiap 6 (enam) bulan.

Jenis Layanan : 9. Layanan E-Tendering

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	Perangkat Daerah yang mengajukan permohonan tender harus menyerahkan dokumen-dokumen berikut: - Dokumen yang di upload pada sistem SPSE { z'oftcopy) - HPS - KAK/Spesifikasi Teknis (format PDF), Gambar apabila diperlukan - Rancangan Kontrak (format doc) - Informasi lainnya apabila diperlukan - Dokumen yang disampaikan ke UKPBJ (hardcopy): - Surat Permohonan Tender ditandatangani oleh PA/KPA berdasarkan nota dinas dari PPK dengan memuat informasi: Nama Kegiatan, Nama Pekerjaan, Pagu, HPS, dan Data PPK {Nama, NIP, Jabatan, No. Telp, E-mail). Tanggal surat maksimal 7 hari; - Detail harga paket pekerjaan pada RUP; - Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); - Surat Ketetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP), tanggal maksimal 7 hari; - HPS dan KAK / Spesifikasi Teknis yang ditanda tangani PPK, bertanggal dan berstempel; - SK Pejabat Pembuat Komitmen; - Surat Kesiapan Aanwij zer; - Screen.vhot Pengajuan Tender/seleksi melalui Aplikasi LPSE oleh PPK.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Keterangan Bagan.

		1. Perangkat Daerah mengajukan permohonan proses tender / seleksi; 2. Penatalaksana pelayanan menerima, memeriksa dan melaporkan permohonan tersebut kepada Kabag Pengadaan Barang dan Jasa; 3. Kabag PBJ mendisposisi kepada Kasubbag Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; 4. Kasubbag Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa menelaah dan reviu berkas permohonan; a. Berkas disetujui, Laporan kepada Kabag Pengadaan Barang dan Jasa selanjutnya menunjuk Kelompok Kerja (Pokja) pemilihan untuk dilakukan tender / seleksi; b. Berkas revisi, laporan kepada Kabag Pengadaan Barang dan Jasa, selanjutnya menyerahkan berkas kembali ke perangkat daerah untuk dilakukan revisi; Pokja pemilihan melakukan persiapan dan pelaksanaan tender / seleksi. Jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan metode pemilihan baik tender maupun seleksi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian tender kurang lebih 25 (dua puluh lima) hari dan seleksi kurang lebih 45 (empat puluh lima) hari : 1. 1 (satu) hari untuk penerimaan surat permohonan proses pengadaan barang dan jasa dan disposisi dari Kabag Pengadaan Barang dan Jasa kepada Kasubbag Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.

		1 (satu) hari untuk proses revidi berkas yang dimohonkan tender/seleksi; 1 (satu) hari untuk laporan hasil revidi dan disposisi dari Kabag pengadaan barang dan jasa kepada kelompok kerja pemilihan; 2 (dua) hari untuk Kelompok kerja pemilihan persiapkan dokumen pemilihan dan persiapan tender/seleksi; 20 (dua puluh) hari untuk pelaksanaan tender sampai pemenang tender dan 40 (empat puluh) hari untuk pelaksanaan seleksi sampai pemenang seleksi.
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Pemenang Tender/Seleksi Pengadaan Barang dan Jasa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penyampaian pertanyaan, saran, aduan dan masukan melalui : • Helpdesk LPSE (datang langsung) • Kontak Pengaduan di portal https://lpse.balangkab.go.id/eproc4d
PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP RI) Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa. 3. Peraturan Bupati Balangan Nomor 80 Tahun 2022 Tentang Kode Etik Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan. 4. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan Nomor 188.45/38/Setda/Kum Tahun 22 tentang Sistem Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja helpdesk 2. Ruang tunggu 3. Area parkir 4. Ruang lab computer 5. Koneksi internet 6. Ruang konsultasi 7. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Pokja Pemilihan, minimal bersertifikat ahli tingkat dasar pengadaan barang dan jasa;

		b. Mampu memahami tentang aturan pengadaan barang dan jasa
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bagian 2. JF yang membidangi
11.	Jumlah Pelaksana	Pokja Pemilihan sebanyak 3 (tiga) orang Terselesaikannya proses tender / seleksi
12.	Jaminan Pelayanan	Terselesaikannya proses tender / seleksi
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	7. Kerahasiaan permasalahan dan data pengguna 8. Petugas keamanan 24 jam 9. Area parkir tersedia 10. CCTV seluruh area gedung dan parkir 11. Tangga darurat 12. Alat pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi setiap 6 (enam) bulan.


 SEKRETARIS DAERAH
 KABUPATEN BALANGAN,
 H. SUTIKNO

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”

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,**

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp is purple and contains the text "PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BALANGAN" around the perimeter and "SEKRETARIS DAERAH" in the center. The signature is a large, stylized loop that starts from the bottom right and ends near the top left of the stamp.

H. SUTIKNO



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jend. Ahmad Yani No. 01 Paringin. Telp. (0526) 28060 Fax. (0526) 28408

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

NOMOR 188.45/ **36** /Setda/Kum TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

SEKRETARIS DAERAH,

- 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 Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan;
- b. bahwa dalam rangka 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 Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Pelayanan Publik Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi 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 (Lembaran 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 Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023

tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 2), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2023 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN.
- KESATU : Standar Pelayanan Publik Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan, adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Sekretaris Daerah ini.
- KEDUA : Ketentuan Standar Pelayanan, sebagaimana dimaksud pada 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 pada diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 25 April 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,



H. SUTIKNO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
NOMOR 188.45/ ~~36~~ /Setda/Kum TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN

A. JENIS PELAYANAN BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
BALANGAN

NO.	NAMA BAGIAN	JENIS PELAYANAN
1.	Bagian Umum	1. Fasilitasi Kunjungan Tamu; 2. Pelayanan Surat Masuk Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah; 3. Pelayanan Kebutuhan BBM Lingkup Sekretariat Daerah; 4. Penggunaan Fasilitas Kendaraan Dinas Beserta Pengemudi; 5. Penggunaan Fasilitas Sarana dan Prasarana Kantor Sekretariat Daerah; 6. Administrasi Kepegawaian Lingkup Sekretariat Daerah; 7. Fasilitasi Kegiatan Atas Dasar Disposisi Pimpinan; dan 8. SPJ Pencairan Keuangan.

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN BAGIAN UMUM SEKRETARIAT
DAERAH

Jenis Layanan : 1. Fasilitasi Kunjungan Tamu

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat/Nota dinas permintaan fasilitasi : surat/nota dinas yag ditandatangani Pimpinan Lembaga/Instansi atau sesuai dengan kaidah surat dinas yang berlaku. 2. Disposisi dari Bupati, Wakil Bupati, atau Sekretaris Daerah.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima Tamu; 2. Menanyakan maksud dan tujuan; 3. Mengarahkan tamu untuk mengisi buku tamu; 4. Memberitahu pimpinan; 5. Mempersilahkan tamu untuk menemui pimpinan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari untuk koordinasi dan pelaksanaan dan menyiapkan konsumsi
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Konsumsi dan Sarana Prasarana kegiatan kunjungan tamu negara dan tamu daerah

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Umum Jl. Jend. Ahmad Yani No. 01 Paringin; • Telp. (0526) 28060 Fax. (0526) 28408; • E-Lapor (SP4N lapor)
PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2022, tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah ;
8.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer Lengkap 2. Surat 3. Lembar Disposisi 4. Foto
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA/D1/D3 2. Mempunyai kemampuan dalam pelayanan tamu 3. Mempunyai kemampuan dalam pengelolaan administrasi umum
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bagian Umum 2. JF Sub Bagian Rumah Tangga
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kesiapan memberikan pelayanan setiap hari
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terfasilitasinya pelayanan tamu negara dan tamu daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (KDH dan WKDH)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan secara berjenjang setiap menyelesaikan kegiatan.

Jenis Layanan : 2. Pelayanan Surat Masuk Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat/Nota Dinas : surat/nota dinas yang ditandatangani Pimpinan Lembaga/Instansi, atau sesuai dengan kaidah surat dinas yang berlaku 2. Surat Umum : surat dari Masyarakat umum yang mencantumkan identitas/tanda tangan pembuat surat
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima Surat Masuk; 2. Mencatat Pada Agenda surat masuk; 3. Menyerahkan surat kepada pimpinan untuk di Disposisi; 4. Menyerahkan surat kepada Bidang sesuai Disposisi; 5. Mengarsipkas Surat.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari setelah surat diterima, surat akan diberikan lembar disposisi dan diajukan kepada pimpinan
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Surat dinas masuk dan keluar 2. Surat Umum 3. Proposal bantuan

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Umum 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. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2022, tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah ;
8.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. Telpon 4. ATK 5. Kendaraan 6. Jaringan Internet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan SMA/D3/S1 Sederajat 2. Mempunyai kemampuan pengelolaan persuratan dan tata naskah dinas
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Pengiriman surat tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terfasilitasinya pelayanan persuratan sesuai dengan prosedur yang berlaku
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan secara berkala tiap bulan kepada atasan langsung secara berjenjang.

Jenis Layanan : 3. Pelayanan Kebutuhan BBM Lingkup Sekretariat Daerah

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. SK Sekretaris Daerah Tentang Pemberian Kebutuhan Bahan Bakar Mobil Dinas Untuk Keperluan Operasional pada Sekretariat Daerah Kabuapten Balangan Nota BBM untuk menunjang kegiatan operasional Bupati, Ibu Bupati, Wakil Bupati, Ibu Wakil Bupati, Esselon II dan Esselon III Lingkup Sekretariat Daerah yang diterbitkan oleh SPBU; 2. Pembayaran dilakukan dengan Uang pribadi terlebih dahulu.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menyerahkan Nota BBM yang diterbitkan oleh SPBU; 2. Proses Pembuatan SPJ untuk Administrasi Pembayaran BBM.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit setelah Nota BBM diterima Spj siap untuk ditandatangani pimpinan
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. BBM Dexlite 2. BBM Pertamina 3. BBM Pertamina Turbo 4. BBM Pertamina Dex

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Umum 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. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2022, tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah ;
8.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. Kupon BBM 4. Telepon 5. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan SMA/D1/D3 2. Mempunyai kemampuan administrasi perkantoran
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jadwal pelayanan setiap hari kerja dengan kesiapan memberikan pelayanan sesuai dengan standart yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terpenuhinya kebutuhan BBM untuk menunjang kegiatan operasional Bupati, Ibu Bupati, Wakil Bupati, Ibu Wakil Bupati, Esselon II dan Esselon III di Lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan pedoman peraturan berlaku.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan secara berkala tiap bulan kepada atasan langsung secara berjenjang.

Jenis Layanan : 4. Penggunaan Fasilitas Kendaraan Dinas Beserta Pengemudi

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat/Nota dinas permohonan pinjam kendaraan beserta pengemudi dengan mencantumkan waktu dan tujuan yang ditandatangani Kepala SKPD 2. Melampirkan undangan atau surat perintah tugas dari atasan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Dinas/Badan mengirimkan nota dinas/surat pinjam kendaraan dinas beserta pengemudi kepada Kepala Bagian Umum; 2. Kepala Bagian Umum menindaklanjuti nota dinas/surat dengan memberikan disposisi kepada Pejabat Fungsional bidang Rumah Tangga dan Perlengkapan; 3. Pejabat Fungsional bidang Rumah Tangga dan Perlengkapan menindaklanjuti disposisi kepala bagian Umum dengan menentukan; a. Jenis kendaraan sesuai dengan data kendaraan pool; b. Pengemudi sesuai dengan jadwal kegiatan pengemudi (sesuai dengan ketentuan

		tersebut JF bidang Rumah Tangga dan Perlengkapan mendisposisi kepada pelaksana Pengelola Sarana dan Prasarana) 4. Pelaksana Pengelola Sarana dan Prasarana menugaskan pengemudi sesuai arahan JF bidang Rumah Tangga dan Perlengkapan dan menyiapkan blanko checklist, Surat persetujuan pemakaian kendaraan dinas dan kunci kendaraan; 5. Pengemudi membawa Surat Perintah Tugas, menyiapkan kendaraan dan kelakukan checklist kendaraan; 6. Kendaraan siap dan pengemudi melakukan koordinasi dengan Bagian/Badan/Dinas peminjam kendaraan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari setelah menerima disposisi Pimpinan, Bagian Umum akan segera menindaklanjuti permohonan tersebut
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Kendaraan dinas truck 2. Kendaraan dinas MPV 3. pengemudi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Umum 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 Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2022, tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah ;
8.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. Telepon 4. ATK 5. Pengemudi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan SMA/D1/D3/S1 Sederajat 2. Mempunyai kemampuan mengorganisir kegiatan
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kesiapan memberikan pelayanan 24 jam sesuai dengan standar yang ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terfasilitasinya pelayanan kebutuhan kendaraan dinas untuk menunjang kegiatan operasional Bagian/Badan/Dinas sesuai dengan pedoman peraturan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan secara berkala tiap bulan kepada atasan langsung secara berjenjang.

Jenis Layanan : 5. Penggunaan Fasilitas Sarana dan Prasarana Kantor Sekretariat Daerah

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat/Nota dinas permohonan pinjam dan prasarana Sekretariat Daerah (Pinjam Ruang Rapat beserta Sarana Prasarana) 2. Disposisi persetujuan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima surat fasilitasi kegiatan yang sudah berdisposisi 2. Mengkoordinasikan kepada Tim lapangan untuk menyiapkan barang-barang perlengkapan kegiatan 3. Tim Lapangan melakukan pengantaran barang ke lokasi kegiatan 4. Selesai acara tim lapangan membawa kembali barang-barang perlengkapan acara ke Gudang.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (satu) hari untuk koordinasi dan pelaksanaan kegiatan
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Ruang Rapat 2. Sound system 3. Sarana dan Prasarana pendukung kegiatan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Umum 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. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2022, tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah ;
8.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer lengkap 2. Surat 3. Lembar disposisi 4. Foto
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan SMA/D1/D3 2. Mempunyai kemampuan dalam penataan sarana dan prasarana gedung kantor 3. Mempunyai kemampuan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bagian Umum 2. JF yang membidangi Rumah Tangga dan Perlengkapan
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kesiapan memberikan pelayanan setiap hari dan standby sampai dengan berakhirnya kegiatan

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terfasilitasinya sarana dan prasarana kegiatan rapat dan tamu di kantor Pemerintah Kabupaten Balangan sesuai dengan usulan dan disposisi pimpinan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan secara berjenjang setiap menyelesaikan kegiatan.

Jenis Layanan : 6. Administrasi Kepegawaian Lingkup Sekretariat Daeah

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Nota dinas usulan dari Bagian 2. Disposisi nota dinas atas usulan dokumen kepegawaian
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima Berkas Usulan dari ASN; 2. Mengajukan Usulan pada Aplikasi Silka (BKPSDM); 3. Mencetak Pengantar dan Usulan; 4. Meminta tanda tangan pimpinan untuk persetujuan; 5. Berkas dikirim ke BKPSDM untuk ditindaklanjuti.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pengajuan Cuti : 2 (dua) hari untuk proses Pengajuan di BKPSDM 2. Pengajuan Kepegawaian lainnya : 1 (satu) minggu karena harus dilakukan penyesuaian data di aplikasi SILKA ASN dan koordinasi dengan pihak yang mengusulkan
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Kepegawaian ASN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Umum 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. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2022, tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah ;
8.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. Flasdisk 4. Lembar Disposisi 5. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan D3/S1 2. Mempunyai kemampuan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bagian Umum 2. JF Sub Bagian TU Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Tersedianya dokumen kepegawaian yang tepat waktu

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kesesuaian dokumen dengan data di aplikasi SILKA ASN pada pengajuan dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung 2. Secara langsung dilaporkan kepada penanggung jawab kepegawaian pada setiap Bagian.

Jenis Layanan : 7. Fasilitasi Kegiatan atas dasar disposisi Pimpinan

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Fasilitasi yang sudah didisposisi pimpinan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima surat fasilitasi kegiatan yang sudah berdisposisi 2. Mengkoordinasikan kepada Tim lapangan untuk menyiapkan barang-barang perlengkapan kegiatan 3. Tim Lapangan melakukan pengantaran barang ke lokasi kegiatan 4. Selesai acara tim lapangan membawa kembali barang-barang perlengkapan acara ke Gudang.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Biaya sewa dan antar sesuai Peraturan yang berlaku
5.	Produk Pelayanan	Terfasilitasinya Kegiatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Umum 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. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan No.9 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2022, tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Perlengkapan acara seperti tenda, kipas angin, kursi,meja , podium dll 2. Mobil operasional 3. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi sebagai Tim lapangan yang tidak terikat jam kerja 2. Selalu Siap dan siaga melaksanakan tugas
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bagian Umum 2. JF Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

		3. Pelaksana 4. Tim Lapangan
11.	Jumlah Pelaksana	Sesuai Kapasitas acara yang difasilitasi
12.	Jaminan Pelayanan	Terpenuhinya perlengkapan acara
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kesesuaian perlengkapan yang disediakan pada pengajuan surat permohonan fasilitasi kegiatan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung 2. Secara langsung dilaporkan kepada penanggung jawab kepegawaian pada setiap Bagian.

Jenis Layanan : 8. SPJ Pencairan Keuangan

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	Berkas SPJ lengkap dari Bagian-bagian
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pejabat Fungisonal bidang Keuangan menerima berkas SPJ dari Bagian-bagian; 2. JF memberikan disposisi kepada pelaksana penerima berkas SPJ; 3. Pelaksana menyerahkan Berkas SPJ kepada Verifikator; 4. Verifikator memberikan checklist dan penomoran verifikasi dan BKU serta pamarafan pada kwitansi SPJ; 5. Entry data ke Aplikasi keuangan; 6. Finaslisasi Keuangan oleh Bendahara; 7. Proses Pencairan SPJ.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Dokumen SPM, LS dan LPJ (Laporan Pertanggungjawaban Bendahara)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Umum 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. 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	1. Sarjana/DIII bidang Akuntansi, atau yang relevan dengan bidang jabatan; 2. Memahami tugas dan fungsi sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan computer beserta perangkatnya.

10.	Pengawasan Internal	5. Atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Berkas SPJ lengkap sesuai ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terlaksananya proses pencairan SPJ dengan tertib dan lancar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung



SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,

H. SUTIKNO

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”

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,**

H. SUTIKNO



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jend. Ahmad Yani No. 01 Paringin. Telp. (0526) 28060 Fax. (0526) 28408

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

NOMOR 188.45/ 37 /Setda/Kum TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

SEKRETARIS DAERAH,

- 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 Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan;
- b. bahwa dalam rangka 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 Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Pelayanan Publik Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi 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 (Lembaran 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 Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023

tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 2), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2023 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN.
- KESATU : Standar Pelayanan Publik Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan, adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Sekretaris Daerah ini.
- KEDUA : Ketentuan Standar Pelayanan, sebagaimana dimaksud pada 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 pada diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 25 April 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,


H. SUTIKNO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
NOMOR 188.45/ 37 /Setda/Kum TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN BALANGAN

A. JENIS PELAYANAN BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN

NO.	NAMA BAGIAN	JENIS PELAYANAN
1.	Bagian Organisasi	1. Perubahan SOTK SKPD; 2. Perubahan/Penambahan Nomenklatur Jabatan Pelaksana; 3. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 4. Evaluasi Jabatan; 5. Konsultasi Tambahan Penghasilan Pegawai; 6. Pendampingan Penyusunan Proses Bisnis OPD; 7. Pendampingan Penyusunan SOP-AP; 8. Pendampingan Penyusunan Standar Pelayanan; 9. Konsultasi Kepuasan Masyarakat; 10. Konsultasi Penilaian Kinerja Pelayanan Publik; 11. Pendampingan Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik; 12. Pendampingan dalam Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik (KIPP); 13. Pendampingan Evaluasi Kepatuhan Standar Pelayanan; 14. Fasilitasi Pembuatan Kartu Tanda Pengnal PNS; 15. Pendampingan Penyusunan Risalah Budaya Kerja Pemerintahan; 16. Pendampingan Penyusunan Dokumen Roadmap Reformasi Birokrasi OPD; 17. Fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan RB; 18. Fasilitasi Penyelenggaraan Kesekretariatan TIM RB; 19. Fasilitasi Penyusunan Capaian Indek RB; 20. Fasilitasi Penilaian Mandiri Zona Integritas.

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH

Jenis Layanan : 1. Perubahan SOTK SKPD

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Asli surat Resmi Permintaan Perubahan SOTK Kepada Sekretaris Daerah c.q. Bagian Organisasi 2. Data Pendukung Kajian Teknis/Naskah Akademik masing-masing 1 rangkap
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. SKPD mengajukan surat resmi perubahan SOTK. 2. Pelaksana menerima dan mencatat surat dinas dan memberikan lembar disposisi kepada Kepala Bagian Organisasi 3. Kepala Bagian Organisasi memberikan disposisi kepada JF Sub yang membidangi 4. JF memerintahkan Tim Kerja untuk melaksanakan kajian dan Menyusun perubahan SOTK 5. Melaksanakan rapat koordinasi bersama instansi terkait 6. JF Menyusun draft produk hukum perubahan SOTK kepada Bagian Hukum 7. Kepala Bagian Organisasi menyampaikan telaahan staf kepada Bupati Balangan untuk pertimbangan dan persetujuan 8. JF menyampaikan informasi kepada SKPD Pengusul apabila permohonan tidak disetujui
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (satu) bulan sejak disposisi Kepala Bagian Organisasi diterima JF
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Persetujuan Penataan Kelembagaan OPD 2. Draft produk hukum perubahan SOTK
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

		5. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Balangan; 6. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 7. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Rapat 2. Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Database Kelembagaan 6. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S1 bidang pemerintahan/hukum/administrasi negara. 2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman dibidang organisasi dan manajemen. 3. Mempunyai kemampuan dalam menyusun peraturan perundang-undangan. 4. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis, dan alternatif pemecahan masalah terkait kelembagaan pemerintah. 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Rapat pleni bidang kelembagaan 3. Pelaporan bulanan masing-masing Pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	1. 2 (dua) orang : Penata kelembagaan pengelola urusan 2. 2 (dua) orang : Penata kelembagaan pengelola non urusan 3. 1 (satu) orang : Pengelola Data Kelembagaan
12.	Jaminan Pelayanan	Memiliki kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pertimbangan dan Persetujuan Usulan Penataan Kelembagaan yang Rasional dan Proporsional
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Sekretaris Daerah baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu waktu.

Jenis Layanan : 2. Perubahan/Penambahan Nomenklatur Jabatan Pelaksana

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Data Peta Jabatan dan Uraian Tugas beserta hasil Anjab dan ABK 2. Keputusan Pimpinan SKPD tentang penempatan dan nama jabatan

		3. Surat Asli Permohonan SKPD tentang permintaan perubahan nomenklatur nama Jabatan Pelaksana.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. SKPD mengajukan surat permohonan perubahan/penambahan nomenklatur Jabatan Pelaksana yang dtujukan 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) bulan sejak disposisi Kepala Bagian Organisasi diterima JF yang membidangi
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 (<i>Service Delivery</i>)		
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 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 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 Pelaksana	1. Secara berkala dilaporkan kepada 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	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 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 dan Prasarana	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 beragumentasi 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 dan Prosedur	1. Tahap Persiapan dan Perencanaan : 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 (<i>MANUFACTURING</i>)		
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 (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	A. Persyaratan Teknis 1. Memiliki Rancangan SOP-AP 2. Mampu dan memahami uraian tugas/fungsi SKPD 3. Mampu dan memahami jenis-jenis pelayanan SKPD/Unit Kerja 4. Mampu mengoperasikan perangkat komputer B. Persyaratan Administrasi 1. Asli Surat Permohonan Pimpinan SKPD 2. Soft copy Rancangan SOP-AP
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. SKPD mengajukan surat permohonan pendampingan Penyusunan SOP-AP yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah c.q. Kepala 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 menyusun jadwal pendampingan dan membuat surat balasan 5. Pelaksana menyampaikan surat pemberitahuan jadwal pendampingan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah surat permintaan diterima 6. 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	1. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 2. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2022, tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah
8.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Rapat 2. 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 (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Usulan dan Perangkat Daerah 2. Tupoksi SKPD/Unit Pelayan 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 Dokumen Roadmap, RENJA, Dokumen Reformasi Birokrasi.
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. 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 (<i>Service Delivery</i>)		
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 quesioner 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 (<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. 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	Questioner 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 (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. 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 - Mensosialisasikan Peraturan yang terkait dengan pedoman pelaksanaan Forum Konsultasi Publik - Memberikan arahan dan bimbingan agar FKP berjalan dengan baik dan lancar II. Unit Pelayanan - Melaksanakan identifikasi permasalahan yang menjadi isu-isu penyelenggaraan pelayanan publik - Menyusun Berita Acara FKP - 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 laporang 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 (<i>MANUFACTURING</i>)		
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 (<i>Service Delivery</i>)		
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 <i>login</i> admin instansi pada situs <i>sinovik.menpan.go.id</i> . 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 (<i>MANUFACTURING</i>)		
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 Pelayan

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
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 (<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 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. Fasilitas Pembuatan Kartu Tanda Pengenal PNS

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
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 (<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 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 (<i>Service Delivery</i>)		
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 (<i>MANUFACTURING</i>)		
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 Tata Laksana
10.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang Tata Laksana, 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 (<i>Service Delivery</i>)		
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 (<i>MANUFACTURING</i>)		
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 (<i>Service Delivery</i>)		
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 (<i>MANUFACTURING</i>)		
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 e-Kino (e-Kinerja Organisasi)

Jenis Layanan : 18. Fasilitas Penyelenggaraan Kesekretariatan TIM RB

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Tim Reformasi 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 (<i>MANUFACTURING</i>)		
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 sekretariat 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 Indeks 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 - Mensosialisasikan Peraturan yang terkait dengan implementasi SAKIP; - 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, 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	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. Fasilitas Penilaian Mandiri Zona Integritas

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
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 Pelayanan	Setiap Hari Kerja
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 (<i>MANUFACTURING</i>)		
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 Pelaksana	Kinerja	1. Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung dan kepala perangkat daerah pemohon 2. Secara berkala dilaporkan ke dalam aplikasi e-Kino (e-Kinerja Organisasi)
-----	-----------------------	---------	---

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,



H. SUTIKNO

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”

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,**



H. SUTIKNO



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jend. Ahmad Yani No. 01 Paringin. Telp. (0526) 28060 Fax. (0526) 28408

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

NOMOR 188.45/ 38 /Setda/Kum TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

SEKRETARIS DAERAH,

- 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 Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan;
- b. bahwa dalam rangka 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 Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Pelayanan Publik Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi 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 (Lembaran 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 Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 2), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2023 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN.

- KESATU : Standar Pelayanan Publik Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan, adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Sekretaris Daerah ini.
- KEDUA : Ketentuan Standar Pelayanan, sebagaimana dimaksud pada 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 pada diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 25 April 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
NOMOR 188.45/ 38 /Setda/Kum TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI
PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

A. JENIS PELAYANAN BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

NO.	NAMA BAGIAN	JENIS PELAYANAN
1.	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	1. Fasilitasi Keprotokolan; 2. Fasilitasi Komunikasi Pimpinan 3. Pendokumentasian Pimpinan;

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN BAGIAN UMUM SEKRETARIAT
DAERAH

Jenis Layanan : 1. Fasilitasi Keprotokolan

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat/nota permohonan fasilitasi keprotokolan dari perangkat daerah/Lembaga/instansi/Masyarakat; 2. Disposisi atasan langsung; 3. Proses tindak lanjut.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Surat Perintah/disposisi dari atasan untuk fasilitasi keprotokolan; 2. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja; 3. Menetapkan petugas pelaksana; 4. Proses tindak lanjut yang meliputi : a. Penetapan Rundown Acara; b. Penetapan Pelaku Acara; c. Gladi Kotor; d. Gladi Bersih; e. Cekdan re-Cek persiapan acara yang meliputi tempat acara, pengaturan tempat duduk, dll; 5. Pelaksanaan Acara.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Disesuaikan dengan waktu (H-5)
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Fasilitasi Keprotokolan bagi Perangkat Daerah/Lembaga/Instansi/Masyarakat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan 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 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan; 2. Undang-undang Nomor 24 tahun 2009 tentang Bendera, Lambang Negara dan Lagu Kebangsaan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan; 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. Kendaraan Dinas 5. Alat Komunikasi 6. Fasilitas Acara
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/D3/SLTA 2. Petugas Protokol 3. Analis Protokol 4. Pranata Acara 5. Menguasai Tata Keprotokolan 6. Mampu berkomunikasi dengan baik
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan 2. JF yang membidangi Keprotokolan
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan dan tata keprotokolan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kegiatan berjalan lancar dan efektif
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Secara berkala dilaporkan kepada atasan

Jenis Layanan : 2. Fasilitas Komunikasi Pimpinan

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat/nota permohonan fasilitas keprotokolan dari perangkat daerah/Lembaga/instansi/Masyarakat; 2. Disposisi atasan langsung; 3. Proses tindak lanjut.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penerima/Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan atau datang langsung ke Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; 2. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan memberikan disposisi surat permohonan kepada Pejabat Fungsional yang membidangi;

		3. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan memberikan disposisi surat permohonan kepada Pejabat Fungsional yang bersangkutan; 4. Dalam hal tertentu, Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan atau JF yang membidangi dapat langsung memberi layanan data dan/atau informasi kepada Penerima/Pengguna Layanan; 5. Penerima/Pengguna Layanan yang hadir mengisi Survei Kepuasan Masyarakat setelah mendapatkan layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Disesuaikan dengan waktu (H-5)
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Fasilitas Komunikasi Pimpinan bagi Pimpinan Daerah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan 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 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan; 2. Undang-undang Nomor 24 tahun 2009 tentang Bendera, Lambang Negara dan Lagu Kebangsaan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan; 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. Kendaraan Dinas 5. Alat Komunikasi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/D3/SLTA 2. Petugas Naskah Pimpinan 3. Analis Publikasi 4. Menguasai Tata Aturan Publikasi 5. Memiliki Kompetensi dalam Tata Bahasa IYD dan Kecerdasan Linguistik 6. Mampu berkomunikasi dengan baik
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan 2. JF yang membidangi Fasilitas Komunikasi Pimpinan
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang Publikasi dan tata keprotokolan

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kegiatan berjalan lancar dan efektif
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan

Jenis Layanan : 3. Pendokumentasian Tugas Pimpinan

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat/nota permohonan fasilitasi keprotokolan dari perangkat daerah/Lembaga/instansi/Masyarakat; 2. Disposisi atasan langsung; 3. Proses tindak lanjut.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penerima/Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan atau datang langsung ke Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah dengan menunjukkan identitas; 2. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan memberikan disposisi surat permohonan kepada Pejabat Fungsional yang membidangi; 3. Pejabat/Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan data dan/atau informasi kepada Penerima/Pengguna Layanan; 4. Dalam hal tertentu, Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan atau JF yang membidangi dapat langsung memberi layanan data dan/atau informasi kepada Penerima/Pengguna Layanan; 5. Penerima/Pengguna Layanan yang hadir mengisi Survei Kepuasan Masyarakat setelah mendapatkan layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Disesuaikan dengan waktu (H-3)
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pendokumentasian Kegiatan Pimpinan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan 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. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 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. Kendaraan Dinas 5. Alat Komunikasi 6. Fasilitas Acara
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/D3/SLTA; 2. Petugas Dokumentasi; 3. Menguasai Tata Aturan Pendokumentasian 4. Memiliki Kompetensi dalam Pengambilan Dokumentasi Pimpinan dan Editing; 5. Memiliki Kreatifitas Dalam Desain dan Editing Media Sosial; 6. Mampu berkomunikasi dengan baik.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan 2. JF yang membidangi Pendokumentasian Tugas Pimpinan
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang Dokumentasi dan Editing
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pendokumentasian Kegiatan Pimpinan Terfasilitasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,

H. SUTIKNO

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”

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,**

H. SUTIKNO