

STANDAR PELAYANAN KOORDINASI DAN PELAYANAN KONSULTASI LAINNYA

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	a. Undang - undang Nomor Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); d. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2023 Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Banyumas.	
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat pemberitahuan sosialisasi aplikasi monev; b. Surat pemberitahuan input realisasi tujuan, sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan per triwulan; c. Surat undangan desk realisasi tujuan, sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan per triwulan; d. Surat permohonan perbaikan data ditandatangani Kepala Perangkat Daerah	
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Mengikuti sosialisasi aplikasi monev; b. Menginput target tujuan, sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan; c. Melaksanakan inputan realisasi tujuan, sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan; d. Melaksanakan Desk hasil inputan realisasi tujuan, sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan; e. Melaksanakan verifikasi; f. Mencetak Form 1 laporan evaluasi Renja g. Form laporan evaluasi Renja ditandatangani kepala perangkat daerah dan kepala Bappedalitbang.	
4.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : 07.15 – 15.30 WIB Jumat : 07.15 – 15.15 WIB	
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut Biaya/tarif (gratis)	
6.	Produk Pelayanan	Koordinasi dan Pelayanan Konsultasi Lainnya	
7.	Sarana Prasarana/fasilitas	a. Sarana : Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor, alamari, dan internet b. Prasarana Ruang tunggu dan tempat parkir	

8.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi jabatan; b. Memahami Standar Operasional; Prosedur (SOP) pelayanan konsultasi; c. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggungjawab.	
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana	
10.	Penanganan Pengaduan	a. Bappedalitbang Kab.Banyumas; b. Datang langsung ke Bappedalitbang; c. Telepon ke nomor pelayanan Bappedalitbang (0281)632548; d. Tertulis dalam bentuk surat di kirim ke Bappedalitbang; e. Email : bappedalitbang@banyumaskab.go.id.	
11.	Petugas Pelaksana	a. Kepala Bappedalitbang; b. Sekretaris Bappedalitbang; c. Kabid Penelitian & Pengembangan Bappedalitbang; d. Fungsional Peneliti Ahli Muda; e. Fungsional Peneliti Ahli Pertama; f. Fungsional Perekayasa Ahli Pertama. g. Penelaah Kebijakan Teknis.	
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kulalitas produk dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tuganya	
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	a. Pelayanan diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun	