

SYARAT DAN MEKANISME PRODUK LAYANAN

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421) 2. UU No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846) 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149) 6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149) 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
2.	Persyaratan Pelayanan	Perangkat Daerah (PD)/ Instansi Pemerintah - Tidak ada persyaratan khusus Pelajar / Mahasiswa - Surat keterangan dari sekolah/ universitas - Rekomendasi Penelitian dari Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik - Melampirkan salinan dan menunjukkan kartu pelajar/ mahasiswa yang masih berlaku Masyarakat Umum - Surat permohonan dari lembaga yang berwenang - Melampirkan salinan dan menunjukkan kartu identitas yang masih berlaku
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menyerahkan persyaratan 2. Menunggu Disposisi

		3. Menerima layanan konsultasi/ koordinasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 1 hari
5.	Biaya/ Tarif	-
6.	Jenis Layanan	Pelayanan Konsultasi/Koordinasi Perencanaan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Daerah
7.	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer/Laptop, Printer, Alat Tulis Kantor, Koneksi Internet, dan Proyektor
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami materi pelayanan konsultansi/koordinasi
9.	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Laporan pelaksanaan kepada atasan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan disampaikan dalam bentuk lisan maupun tulisan Pengaduan bisa melalui : - web-mail : bapedalitbang@pesisirselatankab.go.id -Website : bappedalitbang.pesisirselatankab.go.id - Nomor Telepon : - / Fax : 07567464085 Pengaduan/Saran tersebut akan ditampung dan akan diproses sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku
11.	Jumlah Pelaksana	36 (tiga puluh enam) ASN dan 1 (satu) Tenaga IT Bapedalitbang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik petugas sesuai dengan standar pelayanan 2. Petugas Pelayanan yang berkompeten di bidangnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	1. Komitmen dari petugas untuk memberi layanan konsultansi/koordinasi yang nyaman dan akuntabel 2. Fasilitas ruangan, perlengkapan dan peralatan yang nyaman dan memadai 3. Tersedia tabung pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi pelaksanaan kegiatan/layanan akan dilakukan oleh Kepala Bappeda secara internal dan berkala, melalui rapat kerja intern Bapedalitbang



BAPEDALITBANG

Kabupaten Pesisir Selatan

ALUR PELAYANAN



*Pengguna Layanan
Datang Ke Bapedalitbang*



*Pengguna Layanan
Menyampaikan Keperluan*



*Petugas Melakukan
Koordinasi dengan
Pimpinan*



*Pengguna Layanan
Menunggu di R.Tunggu*



*Pengguna Layanan
Mendapatkan Layanan*



Layanan Selesai



*Pengguna Layanan
Pulang*