



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jl. R.W. Monginsidi No.223, Telukbetung, Bandar Lampung, Lampung 35215

Telp. (0721) 485458, 486711 Fax. (0721) 486397

www.bappeda.lampungprov.go.id, e-mail: bappeda@lampungprov.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
PROVINSI LAMPUNG

NOMOR: 000.8.3.2/ 085 /VI.01/SEK/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI LAMPUNG

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
PROVINSI LAMPUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lernbaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149)
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
9. Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Lampung Nomor 59 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.
10. Peraturan Gubernur No. 15 Tahun 2023 Tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Provinsi Lampung Tahun 2024.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung meliputi ruang lingkup urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang perencanaan;
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, agar dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam pelayanan publik;
- KEEMPAT** : Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung sebagaimana dimaksud dalam lampiran V dari Surat Keputusan ini;
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Telukbetung
Pada tanggal, 19 Januari 2024

**KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH,**



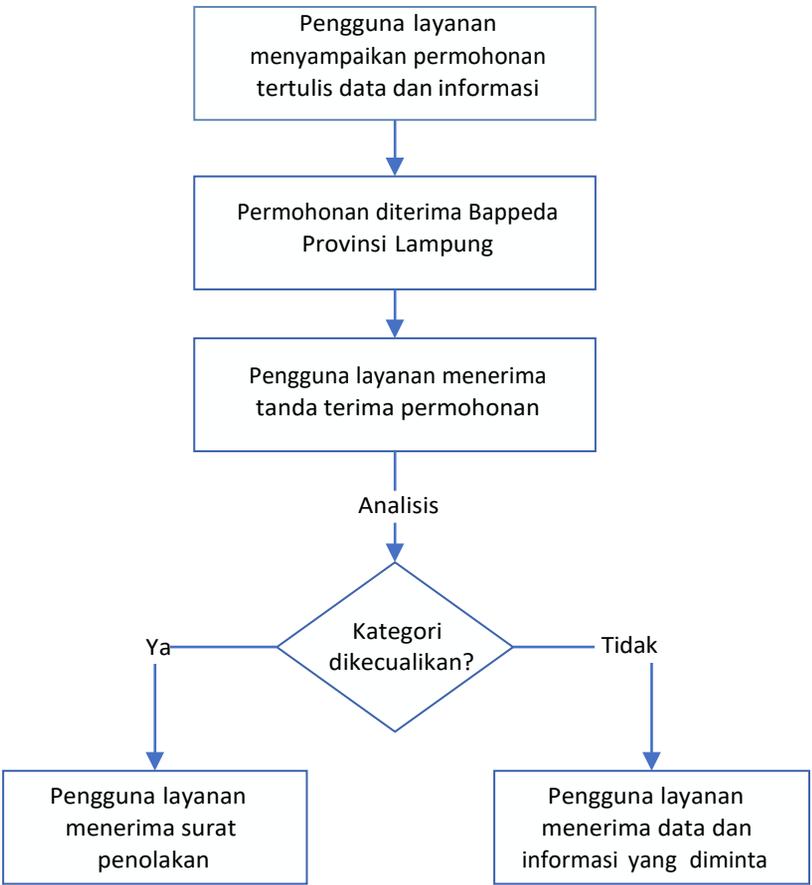
ELVIRA UMIHANNI, S.P., M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 19730524 199703 2 002

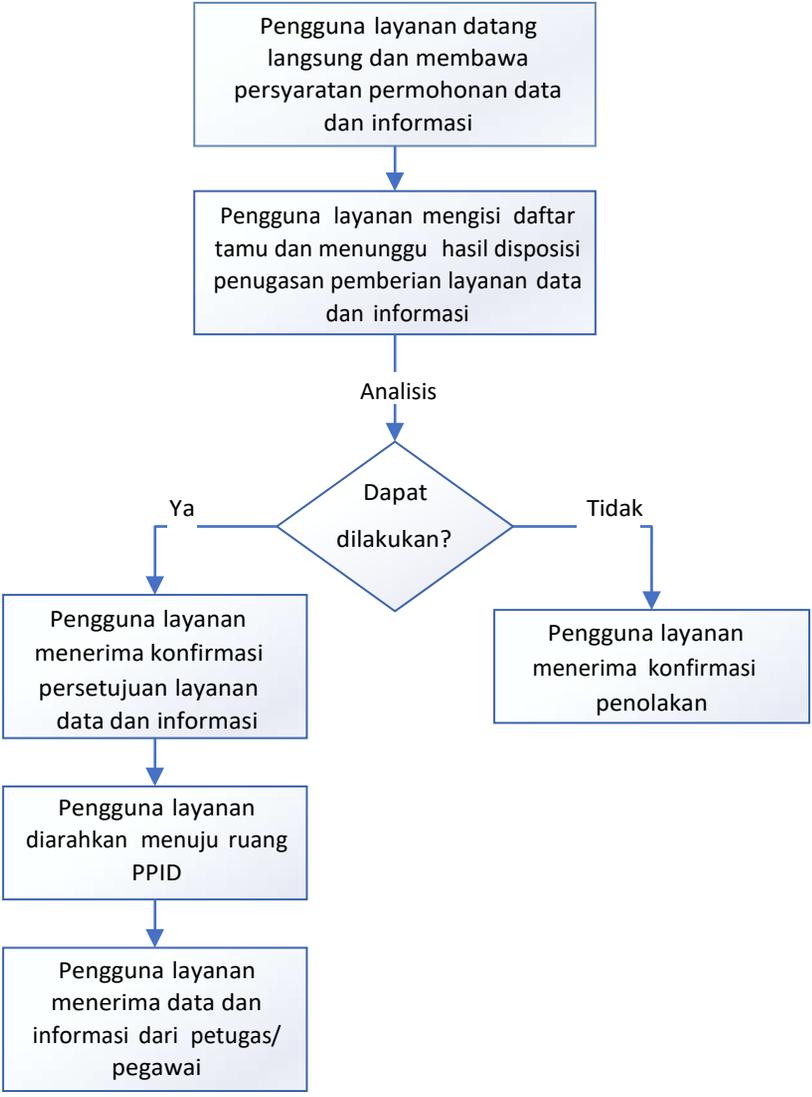
Tembusan:

1. Wakil Gubernur Lampung di Teluk Betung;
2. Sekretaris Daerah Provinsi Lampung;
3. Masing-masing anggota tim dan individu yang bersangkutan.

STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/partai politik/ badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat email; b. Data dan informasi yang diminta secara jelas; c. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan datadan informasi; dan d. Melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/paspor/ kartu identitas lainnya yang berlaku, <p>ditujukan ke alamat : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung, Jl. RW. Monginsidi No. 223 Teluk Betung Bandar Lampung atau melalui email: www.bappeda.lampungprov.go.id</p> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung dengan melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. registrasi tamu pada <i>front-office</i>; b. membawa surat permohonan dari pimpinan institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya; dan c. menunjukkan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku. d. mengisi formulir permintaan informasi publik yang telahdisediakan. <p>3. Khusus untuk pengguna layanan warga negara Indonesia, dapat melakukan registrasi permohonan informasi dengan mengisi formulir yang terdapat dalam website: https://ppid.lampungprov.go.id/; dan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Pengguna layanan wajib menggunakan data dan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh data dan informasi tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2.	Sistem Mekanismedan Prosedur	<p>1. Melalui permohonan tertulis (dengan surat dan/atau pengisian formulir dalam website)</p>  <pre> graph TD A[Pengguna layanan menyampaikan permohonan tertulis data dan informasi] --> B[Permohonan diterima Bappeda Provinsi Lampung] B --> C[Pengguna layanan menerima tanda terima permohonan] C --> D[Analisis] D --> E{Kategori dikecualikan?} E -- Ya --> F[Pengguna layanan menerima surat penolakan] E -- Tidak --> G[Pengguna layanan menerima data dan informasi yang diminta] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Kepala Badan atau mengisi formulir permohonan informasi melalui website https://bappeda.lampungprov.go.id/; Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas di unit Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang menunjukkan bahwa permohonan data dan informasi telah diterima; Pengguna layanan menunggu hasil analisis terhadap surat permohonan data dan informasi, di mana: <ol style="list-style-type: none"> 1) jika data dan informasi yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>akan menerima surat yang berisi data dan informasi sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya secara daring maupun langsung.</p> <p>2) jika data dan informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara daring maupun langsung.</p> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Bappeda Provinsi Lampung</p>  <pre> graph TD A[Pengguna layanan datang langsung dan membawa persyaratan permohonan data dan informasi] --> B[Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi penugasan pemberian layanan data dan informasi] B --> C[Analisis] C --> D{Dapat dilakukan?} D -- Ya --> E[Pengguna layanan menerima konfirmasi persetujuan layanan data dan informasi] D -- Tidak --> F[Pengguna layanan menerima konfirmasi penolakan] E --> G[Pengguna layanan diarahkan menuju ruang PPID] G --> H[Pengguna layanan menerima data dan informasi dari petugas/pegawai] </pre> <p>Keterangan :</p> <p>a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas <i>front office</i>;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi Kepala Badan kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi yang akan memberikan pelayanan; c. Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanandata dan informasi yang diteruskan oleh petugas <i>front office</i> dari unit kerja; d. Apabila permohonan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas <i>front office</i> ke ruang PPID Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan data dan informasi; e. Pengguna layanan menerima data dan informasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Surat jawaban pemberian data dan informasi akan disampaikan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung maksimal 17 (tujuh belas) hari sejak surat permohonan diterima oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung; atau 2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima data dan informasi maksimal 2 (dua) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Layanan	Surat jawaban dan/atau pemberian data dan informasi yang diminta
6.	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: 1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung, Jl. RW. Monginsidi No. 223 Teluk Betung Bandar Lampung atau melalui email : www.bappeda.lampungprov.go.id 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : a. Telepon : (0721) 486396 c. Email : www.bappeda.lampungprov.go.id d. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR : lampung.lapor.go.id
PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas undang-undang Nomor 23

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</p> <p>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</p> <p>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</p> <p>7. Peraturan Daerah Provinsi Lampung No.15 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Informasi Publik.</p> <p>8. Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Lampung Nomor 59 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</p> <p>9. Peraturan Gubernur No. 15 Tahun 2023 Tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Provinsi Lampung Tahun 2024.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin <i>faksimile</i>; dan 8. Mesin fotokopi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan perencanaan pembangunan daerah Provinsi Lampung;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepadapihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasanKepala Badan; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyediadata dan informasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapatdipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanandan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapatdipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telahmendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Telukbetung
 Pada tanggal, 19 Januari 2024

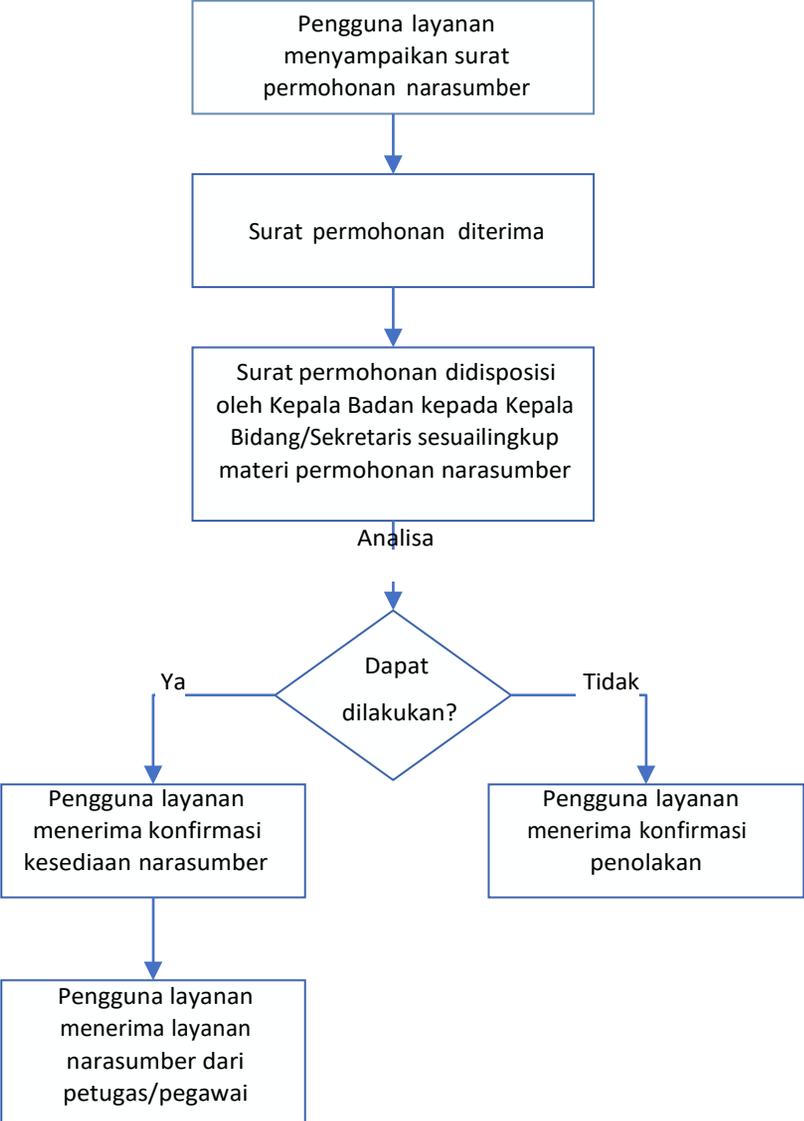
**KEPALA BADAN PERENCANAAN
 PEMBANGUNAN DAERAH,**



ELVIRA UMIHANNI, S.P., M.T.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19730524 199703 2 002

STANDAR PELAYANAN PENYEDIAAN NARASUMBER

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat email; b. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan Narasumber; dan c. Mencantumkan lokasi dan waktu pelaksanaan acara; d. Mencantumkan materi narasumber yang diminta secara jelas. <p>ditujukan ke alamat:</p> <p>Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung, Jl. RW. Monginsidi No. 223 Teluk Betung Bandar Lampung atau melalui email : www.bappeda.lampungprov.go.id</p> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung dengan melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. registrasi tamu pada front-office; b. membawa surat permohonan narasumber dari pimpinan institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya; dan c. menunjukkan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem Mekanismedan Prosedur	 <pre> graph TD A[Peguna layanan menyampaikan surat permohonan narasumber] --> B[Surat permohonan diterima] B --> C[Surat permohonan didisposisi oleh Kepala Badan kepada Kepala Bidang/Sekretaris sesuai lingkup materi permohonan narasumber] C --> D{Dapat dilakukan?} D -- Ya --> E[Peguna layanan menerima konfirmasi kesiadaan narasumber] D -- Tidak --> F[Peguna layanan menerima konfirmasi penolakan] E --> G[Peguna layanan menerima layanan narasumber dari petugas/pegawai] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Kepala Badan; Surat permohonan narasumber akan didisposisi oleh Kepala Badan kepada Kepala Bidang/Sekretaris sesuai lingkup materi yang diminta oleh peguna layanan; Peguna layanan akan mendapatkan konfirmasi kesiadaan ataupun penolakan sesuai kontak dan/atau alamat email sebagaimana tercantum dalam surat permohonan; Jika tidak dimungkinkan hadir secara luring, maka pegawai/narasumber yang telah ditugaskan dapat mengajukan hadir secara daring.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Peguna layanan akan menerima konfirmasi jawaban setelah 2 (dua) hari setelah surat permohonan diterima oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	Disesuaikan dengan instansi yang mengundang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
5.	Produk Layanan	Surat jawaban dan/atau pemberian data dan informasi oleh narasumber sesuai lingkup materi yang diminta.
6.	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung, Jl. RW. Monginsidi No. 223 Teluk Betung Bandar Lampung atau melalui email: www.bappeda.lampungprov.go.id 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0721) 486396 b. Email : www.bappeda.lampungprov.go.id c. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR : lampung.lapor.go.id
PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 2286); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4421); 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 42); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>7. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengawasan Pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran yang Responsif Gender untuk Pemerintah Daerah;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi RRPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;</p> <p>11. Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Lampung Nomor 59 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</p> <p>12. Peraturan Gubernur No. 15 Tahun 2023 Tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Provinsi Lampung Tahun 2024.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer dan printer; 4. Jaringan internet; 5. Pesawat telepon; 6. Mesin faksimile; dan 7. Mesin fotokopi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan perencanaan pembangunan daerah dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung; 3. Pegawai yang memiliki kompetensi dan wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintahan sesuai lingkup materi yang diminta;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepadapihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Kepala Badan; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Materi akan dikirimkan selambat-lambatnya akan disampaikan 1 (satu) hari sebelum jadwal pelaksanaan. 2. Materi akan disampaikan oleh pegawai yang kompeten sesuai lingkup materi yang diminta.
7.	Jaminan Keamanandan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telahmendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Telukbetung
Pada tanggal, 19 Januari 2024

**KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH,**



ELVIRA UMIHANNI, S.P., M.T.

Pembina Utama Muda

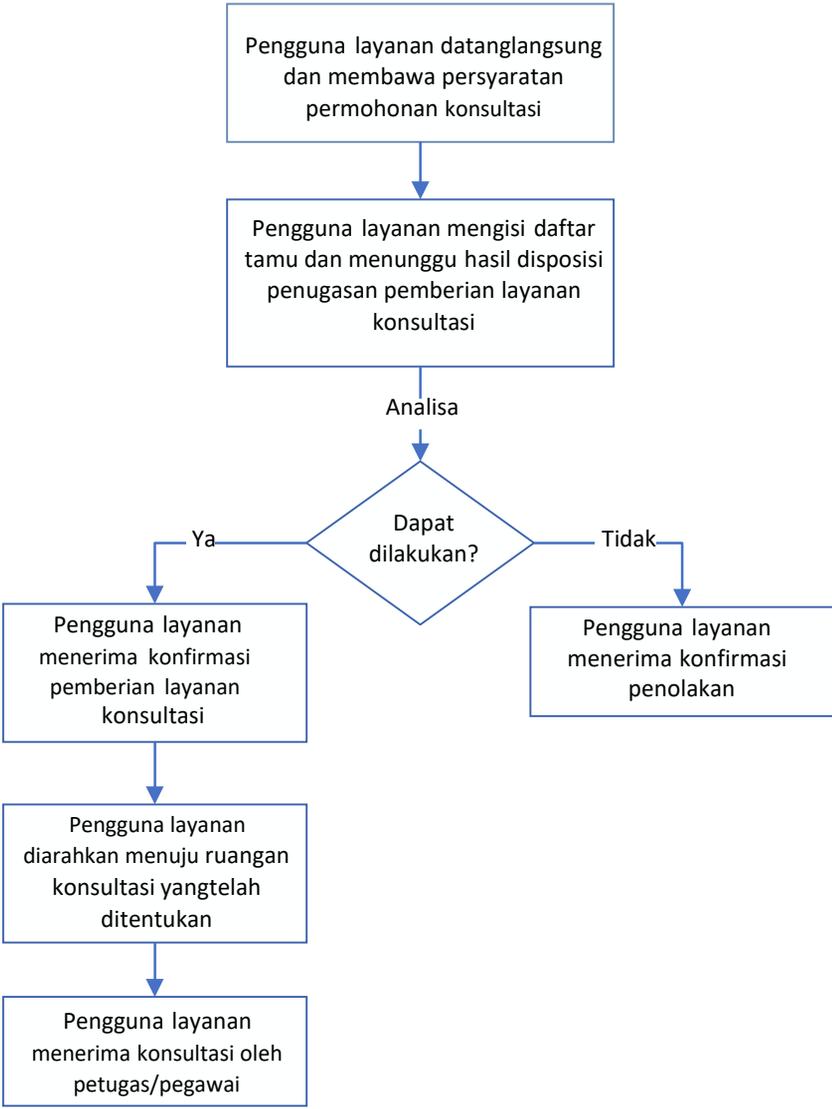
NIP. 19730524 199703 2 002

STANDAR PELAYANAN KONSULTASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi:<ol style="list-style-type: none">a. identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat email;b. mencantumkan maksud dan tujuan konsultasi; danc. mencantumkan waktu/jadwal pelaksanaan konsultasi; ditujukan ke alamat: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung, Jl. RW. Monginsidi No. 223 Teluk Betung Bandar Lampung atau melalui email: www.bappeda.lampungprov.go.id2. Hadir langsung ke Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung dengan melakukan:<ol style="list-style-type: none">a. registrasi tamu pada <i>front-office</i>;b. membawa surat permohonan narasumber dari pimpinan institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya; danc. menunjukkan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem Mekanismedan Prosedur	<p>1. Konsultasi dengan usulan melalui surat</p> <pre> graph TD A[Peguna layanan menyampaikan surat permohonan konsultasi] --> B[Surat permohonan diterima] B --> C[Analisa] C --> D{Dapat dilakukan?} D -- Tidak --> E[Peguna layanan menerima konfirmasi penolakan] D -- Ya --> F{Konsultasi langsung?} F -- Ya --> G[Peguna layanan menerima konfirmasi bahwa konsultasi dilakukan secara langsung] G --> H[Peguna layanan datang ke Kantor Bappeda Provinsi Lampung] H --> I[Peguna layanan diarahkan menuju ruangan konsultasi yang telah ditentukan] I --> J[Peguna layanan menerima konsultasi secara langsung oleh petugas/pegawai] F -- Tidak --> K[Peguna layanan menerima konfirmasi bahwa konsultasi dilakukan secara daring] K --> L[Peguna layanan menerima konsultasi secara daring oleh petugas/pegawai] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peguna layanan menyampaikan surat permohonan konsultasi ditujukan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung; Peguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan terkait petugas/pegawai yang memberikan pelayanan. Dalam hal ini juga dilakukan analisis guna memastikan apakah konsultasi dapat dilakukan atau tidak, dan apabila dapat dilakukan apakah harus diselenggarakan secara tatapmuka langsung atau dapat secara daring;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>c. Pengguna layanan menerima konfirmasi melalui kontak dan/atau <i>e-mail</i> sesuai yang tercantum dalam surat permohonan. Apabila permohonan disetujui maka surat jawaban akan disertai jadwal pelaksanaan konsultasi dan <i>contact person</i> petugas yang akan melayani, di mana konsultasi akan diselenggarakan secara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap muka langsung: <ol style="list-style-type: none"> a) Pengguna layanan datang langsung ke kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan menginformasikan permohonan konsultasi kepada petugas <i>front office</i> di lobi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung; b) Pengguna layanan diarahkan oleh petugas <i>front office</i> ke ruangan yang telah ditentukan untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan konsultasi. c) Pengguna layanan menerima layanan konsultasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan. 2) Secara daring: <ol style="list-style-type: none"> a) Pengguna layanan menerima layanan konsultasi secara daring oleh petugas/pegawai yang ditugaskan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Konsultasi dengan hadir langsung ke Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung</p>  <pre> graph TD A[Pengguna layanan datang langsung dan membawa persyaratan permohonan konsultasi] --> B[Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi penugasan pemberian layanan konsultasi] B --> C[Analisa] C --> D{Dapat dilakukan?} D -- Ya --> E[Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan konsultasi] D -- Tidak --> F[Pengguna layanan menerima konfirmasi penolakan] E --> G[Pengguna layanan diarahkan menuju ruangan konsultasi yang telah ditentukan] G --> H[Pengguna layanan menerima konsultasi oleh petugas/pegawai] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan datang langsung ke kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan konsultasi kepada petugas <i>front office</i> di lobi kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung; Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi pimpinan unit terkait petugas/pegawai yang memberikan pelayanan; Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan konsultasi yang diteruskan oleh petugas <i>front office</i> dari unit kerja;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>d. Pengguna layanan diarahkan oleh petugas <i>front office</i> ke ruangan yang telah ditentukan untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan konsultasi; dan</p> <p>e. Pengguna layanan menerima layanan konsultasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Informasi/jawaban dapat tidaknya dilakukan konsultasi disampaikan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung 1 (satu) hari sejak surat permohonan diterima dan pelaksanaan audiensi akan dilakukan maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal surat informasi/jawaban.</p> <p>2. Pengguna layanan yang hadir langsung ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan layanan konsultasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud konsultasi.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Pertemuan konsultasi dengan pejabat di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung untuk melakukan pembahasan terkait permasalahan ataupun topik yang disampaikan pengguna layanan.
6.	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung, Jl. RW. Monginsidi No. 223 Teluk Betung Bandar Lampung atau melalui email: www.bappeda.lampungprov.go.id</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui:</p> <p>a. Telepon : (0721) 486396</p> <p>b. Email : www.bappeda.lampungprov.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR : lampung.lapor.go.id</p>
PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 2286);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4421);</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 42);</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah;</p> <p>7. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengawasan Pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran yang Responsif Gender untuk Pemerintah Daerah;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi RRPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;</p> <p>11. Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Lampung Nomor 59 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</p> <p>12. Peraturan Gubernur No. 15 Tahun 2023 Tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Provinsi Lampung Tahun 2024.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pertemuan yang dilengkapi LCD projector, AC, meja, dan kursi; 2. Komputer dan printer; 3. Pesawat telepon; 4. Mesin fax;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan perencanaan pembangunan daerah Provinsi Lampung; 3. Pegawai yang memiliki kompetensi dan wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintahan sesuai permasalahan yang akan dibahas; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Kepala Badan; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pertemuan konsultasi dilakukan sesuai jadwal yang sudah ditentukan 2. Konsultasi diberikan oleh Pejabat yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dibahas.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Telukbetung
Pada tanggal, 19 Januari 2024

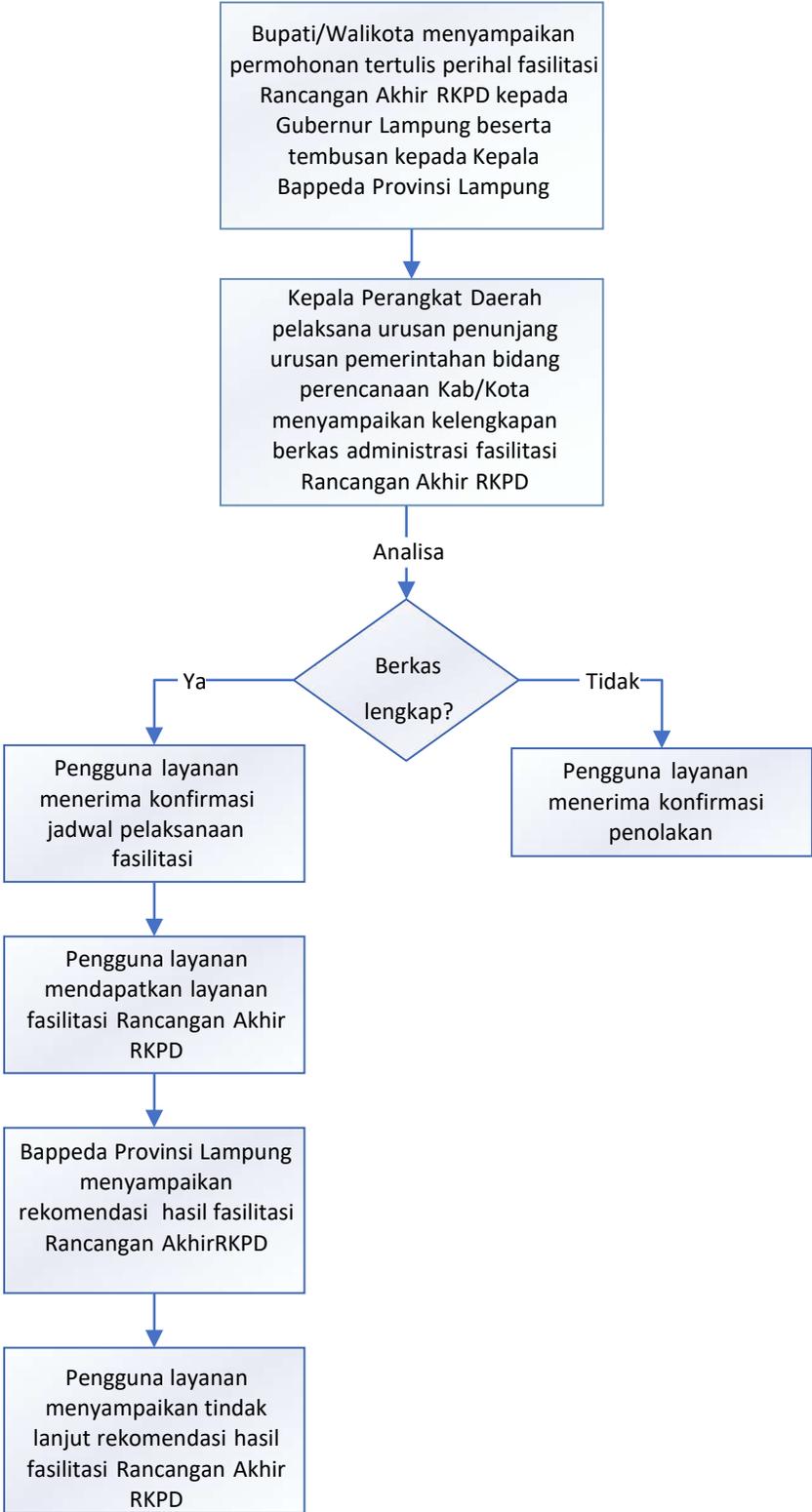
**KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH,**



ELVIRA UMIHANNI, S.P., M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 19730524 199703 2 002

**STANDAR PELAYANAN FASILITASI
RANCANGAN AKHIR RKPD KABUPATEN/KOTA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan fasilitasi Rancangan Akhir RKPD Kabupaten/Kota oleh Bupati/Walikota kepada Gubernur Lampung dengan tembusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Lampung; 2. Surat Pengantar Kepala Perangkat Daerah pelaksana urusan penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan kepada Kepala BAPPEDA Provinsi Lampung perihal penyampaian berkas administrasi fasilitasi Rancangan Akhir RKPD Kabupaten/Kota, ditujukan ke alamat : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung, Jl. RW. Monginsidi No. 223 Teluk Betung Bandar Lampung atau melalui email : www.bappeda.lampungprov.go.id 3. Laporan Evaluasi Hasil Pelaksanaan RKPD Semester II tahun n-1 kepada BAPPEDA Provinsi Lampung 4. Dokumen Rancangan Akhir RKPD sebanyak 7 (tujuh) eksemplar; 5. Berita Acara Musrenbang RKPD; 6. Daftar hadir Musrenbang RKPD; 7. Form Hasil Pengendalian dan Evaluasi Perumusan KebijakanPerencanaan Pembangunan 8. Laporan DAK Fisik dan Non Fisik untuk Triwulan I tahun n; 9. Laporan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan untuk triwulan I tahun n; 10. Form Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2023 dan Arah Kebijakan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun n+1; 11. Dokumen Perda RPJMD Kabupaten/Kota yang berlaku; 12. Review APIP; 13. Sebanyak 7 (tujuh) keping CD yang berisi softcopy file sesuaipoin 1 s.d 12;.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem Mekanismedan Prosedur	 <pre> graph TD A["Bupati/Walikota menyampaikan permohonan tertulis perihal fasilitasi Rancangan Akhir RKPD kepada Gubernur Lampung beserta tembusan kepada Kepala Bappeda Provinsi Lampung"] --> B["Kepala Perangkat Daerah pelaksana urusan penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan Kab/Kota menyampaikan kelengkapan berkas administrasi fasilitasi Rancangan Akhir RKPD"] B --> C["Analisa"] C --> D{"Berkas lengkap?"} D -- Ya --> E["Peguna layanan menerima konfirmasi jadwal pelaksanaan fasilitasi"] D -- Tidak --> F["Peguna layanan menerima konfirmasi penolakan"] E --> G["Peguna layanan mendapatkan layanan fasilitasi Rancangan Akhir RKPD"] G --> H["Bappeda Provinsi Lampung menyampaikan rekomendasi hasil fasilitasi Rancangan Akhir RKPD"] H --> I["Peguna layanan menyampaikan tindak lanjut rekomendasi hasil fasilitasi Rancangan Akhir RKPD"] </pre> <p>Keterangan:</p> <p>a. Bupati/Walikota menyampaikan permohonan tertulis perihal fasilitasi Rancangan Akhir RKPD kepada Gubernur Lampung beserta tembusan kepada Kepala Bappeda Provinsi Lampung;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. Kepala Perangkat Daerah pelaksana urusan penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan Kabupaten/Kota menyampaikan kelengkapan berkas administrasi sebagaimana persyaratan permohonan fasilitasi Rancangan Akhir RKPD Kabupaten/Kota kepada BAPPEDA Provinsi Lampung;</p> <p>c. Tim Fasilitasi BAPPEDA Provinsi Lampung akan mengecek kelengkapan berkas administrasi, jika berkas tidak lengkap maka akan disampaikan konfirmasi penolakan, jika berkas lengkap akan disampaikan jadwal pelaksanaan fasilitasi;</p> <p>d. Fasilitasi akan dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan dan Tim Fasilitasi BAPPEDA Provinsi Lampung Rancangan Akhir RKPD Kab/Kota akan menyampaikan Rekomendasi Hasil Fasilitasi maksimal 5 (lima) hari kerja sejak fasilitasi dilaksanakan.;</p> <p>e. Kab/Kota yang melaksanakan Fasilitasi wajib menyampaikan hasil tindak lanjut rekomendasi hasil fasilitasi Rancangan Akhir RKPD kepada BAPPEDA Provinsi Lampung;</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Informasi/jawaban perihal pelaksanaan fasilitasi disampaikan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung 1 (satu) hari sejak surat permohonan diterima dan pelaksanaan fasilitasi akan dilakukan maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal surat informasi/jawaban.</p> <p>2. Rekomendasi hasil fasilitasi akan disampaikan maksimal 5 (lima) hari kerja sejak fasilitasi dilaksanakan.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Pertemuan fasilitasi Rancangan Akhir RKPD Kabupaten/Kota, Rekomendasi Hasil Fasilitasi
6.	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung, Jl. RW. Monginsidi No. 223 Teluk Betung Bandar Lampung atau melalui email: www.bappeda.lampungprov.go.id</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui:</p> <p>a. Telepon : (0721) 486396</p> <p>b. Email : www.bappeda.lampungprov.go.id</p> <p>c. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR : lampung.lapor.go.id</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 2286); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4421); 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 42); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah; 7. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengawasan Pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran yang Responsif Gender untuk Pemerintah Daerah; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi RRPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447); 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11. Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Lampung Nomor 59 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 12. Peraturan Gubernur No. 15 Tahun 2023 Tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Provinsi Lampung Tahun 2024.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang pertemuan yang dilengkapi LCD projector, AC, meja, dan kursi; 2. Internet; 3. Komputer dan printer; 4. Pesawat telepon; 5. Mesin fax;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait perencanaan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan perencanaan pembangunan daerah Provinsi Lampung; 3. Pegawai yang memiliki kompetensi dan wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintahan sesuai permasalahan yang akan dibahas; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Kepala Badan; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 (lima) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pertemuan fasilitasi dilakukan sesuai jadwal yang sudah ditentukan 2. Fasilitasi diberikan oleh pegawai yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dibahas.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanandan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Telukbetung
 Pada tanggal, 19 Januari 2024

**KEPALA BADAN PERENCANAAN
 PEMBANGUNAN DAERAH,**



ELVIRA UMIHANNI, S.P., M.T.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19730524 199703 2 002

**TIM MONITORING DAN EVALUASI
 STANDAR PELAYANAN
 DI LINGKUNGAN BAPPEDA PROVINSI LAMPUNG**

NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET PENCAPAIAN	PENANGGUNGJAWAB
1	2	3	4	6
1	Standar Pelayanan Data dan Informasi Publik	Penyediaan Data dan Informasi Publik	Data pembangunan daerah tersedia dan diakses oleh publik Penyampaian informasi pembangunan kepada masyarakat melalui media	Kepala UPTD Pusat Data dan Informasi Pembangunan Daerah
2	Standar Pelayanan Penyediaan Narasumber	Penyediaan materi dan narasumber	Tersedianya materi/bahan ajar/bahan tayang dan narasumber yang memadai (sesuai kompetensi)	Sekretaris Badan
3	Standar Pelayanan Konsultasi	Pelayanan Publik	Pengaduan masyarakat ditangani dengan cepat Kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik	Kepala UPTD Pusat Data dan Informasi Pembangunan Daerah
4	Standar Pelayanan Fasilitasi Rancangan Akhir RKPD Kabupaten/Kota	Perencanaan Pembangunan Daerah Koordinasi Pembangunan Pengendalian dan Evaluasi	Dokumen Rencana Pembangunan disusun tepat waktu Partisipasi masyarakat dalam penyusunan perencanaan Tersedianya laporan hasil koordinasi dengan OPD terkait Laporan monitoring dan evaluasi pembangunan daerah disampaikan tepat waktu Rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi dilaksanakan	1. Kepala Bidang Perencanaan Makro, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah; 2. Kepala Bidang Perencanaan Perekonomian; 3. Kepala Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; 4. Kepala Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan.

Ditetapkan di Telukbetung
 Pada tanggal, 19 Januari 2024

**KEPALA BADAN PERENCANAAN
 PEMBANGUNAN DAERAH,**



ELVIRA UMIHANNI, S.P., M.T.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19730524 199703 2 002