



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
UNIT 14 LANTAI 2
PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG "MANGUPRAJA MANDALA"
JALAN RAYA SEMPIDI, MENGWI – BADUNG, TELP. (0361) 9009239
MANGUPURA 80351

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BADUNG

NOMOR 09 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BADUNG

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Badung Tahun 2024;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. 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 diubah beberapa kali, 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);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 17 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 8 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;
12. Peraturan Bupati Badung Nomor 50 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Badung sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Badung dan wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mangupura
pada tanggal 8 Januari 2024

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH KABUPATEN BADUNG,



Y MADE WIRA DHARMAJAYA, SH..MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19670127 199201 1 001

Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Bupati Badung sebagai Laporan;
2. Ketua DPRD Kabupaten Badung;
3. Kepala Perangkat Daerah terkait di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung;
4. Sekretaris, Para Kabid, Kasubag, Pejabat Fungsional di Lingkungan Bappeda Kab. Badung.

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BADUNG
 NOMOR : 09 TAHUN 2024
 TANGGAL : 8 JANUARI 2024
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BADUNG

A. Pelayanan Pembahasan Penyusunan dan Penetapan RKPD

1	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan Kegiatan Masuk dalam Renja 2. Dokumen Perencanaan ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah 3. Kerangka Acuan Kerja (KAK)
2	Prosedur	<div style="text-align: center;"> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PD menyampaikan/berkas usulan kegiatan kepada bidang masing-masing. 2. PD menunggu jadwal pembahasan. 3. PD bersama Bappeda melaksanakan verifikasi usulan kegiatan. 4. PD memperbaiki usulan kegiatan sesuai hasil pembahasan. 5. PD menyampaikan usulan kegiatan yang sudah direvisi kepada Bappeda.

3	Waktu Pelayanan	: Sesuai Jadwal
4	Biaya Pelayanan	: Tidak di pungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	: Pembahasan Dokumen Perencanaan
6	Pengelolaan Pengaduan	: 1. Kotak Saran; 2. Telepon 0361-9009239 3. No. Fax 0361-9009239 4. SP4N Lapor 5. Sidumas 6. Email : bappedabadung@gmail.com 7. Website : www.bappedabadungkab.go.id

B. Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Pada Bappeda Kabupaten Badung (Service Delivery) Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan	: Adanya pengaduan masyarakat (baik secara lisan maupun tertulis)
2	Prosedur	<p>The flowchart illustrates the complaint handling process. It starts with Masyarakat (Community) reporting a complaint to the Ka. Bappeda. The process then moves to Publikasi (Publication), Para Kabid (Section Chiefs), Tindakan/action (Action), OPD/Unit Terkait (Related Units), Sekretaris (Secretary), Kasubag Umum (General Assistant), and back to Masyarakat. The flow is as follows: Masyarakat → Publikasi → Para Kabid → Tindakan/action → OPD/Unit Terkait → Sekretaris → Kasubag Umum → Publikasi → Masyarakat. There are also bidirectional arrows between Ka. Bappeda and Sekretaris, and between Kasubag Umum and Sekretaris.</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan pengaduan baik secara langsung maupun tidak langsung (pengaduan diterima pada waktu jam kerja).

No	Komponen	Keterangan
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Staf pengelola pengaduan menerima dan mencatat pengaduan kedalam buku register pengaduan (10 menit). 3. Staf pengelola pengaduan menyampaikan pengaduan masyarakat kepada Kasubag Umum melalui Sekretaris (25 menit). 4. Kasubag Umum mendisposisikan pengaduan masyarakat kepada Sekretaris untuk meminta arahan/petunjuk lebih lanjut (10 menit). 5. Sekretaris mendisposisikan pengaduan masyarakat kepada Kepala Bappeda untuk menerima arahan dan petunjuk (15 menit). 6. Kepala Bappeda memberikan arahan/petunjuk kepada Sekretaris untuk segera menindaklanjuti pengaduan masyarakat kepada PD terkait (25 menit). 7. Sekretaris memerintahkan Kasubag Umum untuk mengkoordinir pengaduan masyarakat kepada Kabid terkait (5 menit). 8. Kasubag Umum melakukan koordinasi dengan kabid terkait untuk mengambil tindakan dan/atau tanggapan (480 menit). 9. Kasubag umum menyusun laporan dan/atau pointer bahan publikasi untuk tanggapan terhadap pengaduan masyarakat kepada Sekretaris (120 menit). 10. Sekretaris mendisposisikan pelaporan dan/atau pointer terhadap tanggapan yang dipublikasikan kepada Kepala Bappeda (25 menit). 11. Kepala Bappeda memerintahkan Sekretaris untuk mempersiapkan laporan dan/atau mempublikasikan hasil pointer hasil tanggapan PD teknis (30 menit). 12. Sekretaris memerintahkan Kasubag Umum untuk pengarsipan dokumen laporan dan/atau melakukan koordinasi dengan Kabid untuk publikasi (5 menit). 13. Kabid melalui Kasubag umum melakukan publikasi (15 menit).
3	Waktu Pelayanan	742 Menit
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Layanan	Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon 0361-9009239 3. No. Fax 0361-9009239 4. SP4N Lapor 5. Sidumas 6. Email : bappedabadung@gmail.com 7. Website : www.bappedabadungkab.go.id

C. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	: 1. 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). 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	: 1. Meja kantor; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Telepon; 6. Almari arsip; 7. Kotak Saran; 8. Ruang Rapat; 9. Kendaraan.
3	Kompetensi Pelaksana	: 1. Memahami struktur organisasi dan tata kerja; 2. Menguasai tata bahasa; 3. Mampu melakukan koordinasi; 4. Memahami kode etik dan etika perilaku; 5. Menguasai komputerisasi; 6. Memahami Perundang-undangan yang berlaku.
4	Pengawasan Internal	: Pengawasan dilakukan secara langsung oleh atasan secara berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	: 11 (sebelas) orang, yang terdiri dari : - 1 orang Ka. Bappeda; - 1 orang Sekretaris; - 4 orang Kabid; - 1 orang Kasubag Umum; - 2 orang Staf.
6	Jaminan Pelayanan	: Pengaduan yang diterima segera akan ditindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundnag-undangan yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	: Identitas pelapor dapat dirahasiakan dalam rangka terwujudnya evaluasi secara obyektif.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	: Dilaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) tahun sekali.

D. Permohonan Data

No	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan	: Adanya Surat Permohonan Data (dikirim baik secara langsung maupun tidak langsung)
2	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD SM[Surat Masuk] --> PP[Petugas Penerima] PP --> KB[Ka. Bappeda] KB --> SK[Sekretaris] SK --> KU[Kasubag Umum] KU --> PK[Para Kabid] PK --> TA[Tindakan/action] TA --> OPU[OPD/Unit Terkait] OPU --> PK KU --> PP SK --> KU </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat/PD/Unit Kerja Terkait menyampaikan Surat Permohonan Data baik secara langsung maupun tidak langsung (surat diterima pada waktu jam kerja). 2. Staf pengelola surat menerima dan mencatat kedalam buku register (10 menit) 3. Staf pengelola surat menyampaikan surat permohonan data kepada Kasubag Umum melalui Sekretaris (25 menit). 4. Kasubag Umum mendisposisikan surat permohonan data kepada Sekretaris untuk meminta arahan/petunjuk lebih lanjut (10 menit). 5. Sekretaris mendisposisikan permohonan data kepada Kepala Bappeda untuk menerima arahan dan petunjuk (15 menit). 6. Kepala Bappeda memberikan arahan/petunjuk kepada Sekretaris untuk segera menindaklanjuti permohonan data kepada Masyarakat/PD/Unit Kerja Terkait (25 menit).

No	Komponen	Keterangan
		<p>7. Sekretaris memerintahkan Kasubag Umum untuk mengkoordinir permohonan data kepada Kabid terkait (5 menit).</p> <p>8. Kasubag Umum melakukan koordinasi dengan Kabid terkait permohonan data untuk memproses dan/atau memberi tanggapan (480 menit).</p> <p>9. Kasubag umum menyusun laporan dan/atau mengumpulkan dokumen untuk bahan balasan data yang dimohon Masyarakat/PD/Unit Kerja Terkait kepada Sekretaris (120 menit).</p> <p>10. Sekretaris mendisposisikan data dan/atau dokumen kepada Kepala Bappeda (25 menit).</p> <p>11. Kepala Bappeda memerintahkan Sekretaris untuk mempersiapkan dokumen laporan dan mengirim data secara sistem e-surat dan/atau kirim manual (30 menit).</p> <p>12. Sekretaris memerintahkan Kasubag Umum untuk pengarsipan dokumen laporan dan/atau melakukan koordinasi dengan Kabid untuk publikasi (5 menit).</p> <p>13. Kabid melalui Kasubag umum melakukan publikasi (15 menit).</p>
3	Waktu Pelayanan	742 Menit
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Layanan	Permohonan Data
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Kotak Saran;</p> <p>2. Telepon 0361-9009239</p> <p>3. No. Fax 0361-9009239</p> <p>4. SP4N Lapor</p> <p>5. Sidumas</p> <p>6. Email : bappedabadung@gmail.com</p> <p>7. Website : www.bappedabadungkab.go.id</p>

E. Pelayanan Tamu

No	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan	: Adanya Surat Permohonan Kunjungan Kerja (dikirim baik secara E-surat, Email, maupun Langsung)
2	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Tamu Kunja] --> B[Petugas Penerima Kunker] B --> C[Ka. Bappeda] C <--> D[Sekretaris] D --> E[Kasubag Umum] E <--> F[Para Kabid] E --> G[Penerimaan Tamu Kunker] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyampaikan Surat Permohonan Kunjungan Kerja secara langsung maupun tidak langsung (surat diterima pada waktu jam kerja). Staf pengelola surat menerima dan mencatat kedalam buku register (10 menit) Staf pengelola surat menyampaikan surat permohonan data kepada Kasubag Umum melalui Sekretaris (25 menit). Kasubag Umum mendisposisikan surat permohonan Kunjunga Kerja kepada Sekretaris untuk meminta arahan/petunjuk lebih lanjut (10 menit). Sekretaris mendisposisikan permohonan data kepada Kepala Bappeda untuk menerima arahan dan petunjuk (15 menit). Kepala Bappeda memberikan arahan/petunjuk kepada Sekretaris untuk segera menindaklanjuti permohonan Kunjungan Kerja.

No	Komponen	Keterangan
		7. Sekretaris memerintahkan Kasubag Umum untuk membuat surat balasan penerimaan kunjungan dan berkoordinasi dengan Kepala Bidang terkait penerimaan tamu kunjungan kerja (5 menit). 8. Kasubag Umum melakukan koordinasi dengan Kabid terkait materi penerimaan kunjungan kerja (480 menit). 9. Pejabat yang ditunjuk menerima kunjungan kerja sesuai jadwal penerimaan (waktu menyesuaikan).
3	Waktu Pelayanan	: 540 Menit
4	Biaya Pelayanan	: Gratis
5	Produk Layanan	: Pengelolaan Data
6	Pengelolaan Pengaduan	: 1. Kotak Saran; 2. Telepon 0361-9009239 3. No. Fax 0361-9009239 4. SP4N Lapor 5. Sidumas 6. Email : bappedabadung@gmail.com 7. Website : www.bappedabadungkab.go.id



KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH KABUPATEN BADUNG,

I MADE WIRA DHARMAJAYA, SH., MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19670127 199201 1 001