



ပိဗ်ၢ်ၵိၣ်ၵူၵ်းၵးၵုၵ်းၵိၣ်

**PEMERINTAH KABUPATEN BANGLI**

ဗၢၣ်ၵိၣ်ပိပူၤကွၢ်ၵးၵးၵိပိဗ်ၵူၵ်းၵိၣ်

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

ဗၢၣ်ၵိၣ်ပိပူၤကွၢ်ၵးၵးၵိပိဗ်ၵူၵ်းၵိၣ်

Jalan Brigjen Ngurah Rai No. 30 Telepon/Faximile : (0366) 91547 BANGLI - 80613

Website: <https://bappeda.banglikab.go.id/> · E-mail: [bappedakabbangli@gmail.com](mailto:bappedakabbangli@gmail.com)

---

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN  
DAERAH KABUPATEN BANGLI**

**NOMOR: 000.8.3.2 /54/BAPPEDA**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN**

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
KABUPATEN BANGLI**

**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
KABUPATEN BANGLI,**

- 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 pada huruf a, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bangli yang selanjutnya disingkat Bappeda Kabupaten Bangli perlu menetapkan Keputusan Kepala Bappeda Kabupaten Bangli tentang Standar Pelayanan.

- Mengingat** : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

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 Nomor 6856);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2022 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Nomor 5);
8. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati nomor 80 Tahun 2021 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Badan Daerah dan Rumah sakit Umum Daerah

## MEMUTUSKAN :

- MENETAPKAN** : Menetapkan Keputusan Kepala Bappeda Kabupaten Bangli tentang Standar Pelayanan.
- KESATU** : Standar Pelayanan Bappeda Kabupaten Bangli meliputi ruang lingkup pelayanan yang terdiri dari:
1. Pelayanan Penyusunan RPJPD;
  2. Pelayanan Penyusunan RPJMD;
  3. Pelayanan Penyusunan RKPD;
  4. Pelayanan Pengendalian dan Verifikasi Penyusunan Renstra Perangkat Daerah;
  5. Pelayanan Pengendalian Dan Verifikasi Penyusunan Renja Perangkat Daerah;
  6. Pelayanan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
  7. Pelayanan Perubahan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah;
  8. Standar Pelayanan Data dan Informasi;
  9. Standar Pelayanan Narasumber;
- KEDUA** : Penetapan Standar Pelayanan Bappeda Kabupaten Bangli merupakan tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara pada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur pada Bappeda Kabupaten Bangli, sebagai penyusun perumusan kebijakan, pengendalian dan evaluasi di bidang perencanaan pembangunan daerah;
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, dipergunakan sebagai pedoman dalam penilaian kualitas kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, masyarakat maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bangli  
Pada tanggal 11 Januari 2024



Kepala Badan Perencanaan Pembangunan  
Daerah Kabupaten Bangli,

*Nyoman Udiana Mahardika*  
Nyoman Udiana Mahardika, ST.,M.Ars  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19811110 200803 1 001

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN  
PERENCANAAN PEMBANGUNAN  
DAERAH KABUPATEN BANGLI  
NOMOR 000.8.3.2 /54/BAPPEDA  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA  
BAPPEDA KABUPATEN BANGLI

**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) meliputi:**

**1. Pelayanan Penyusunan RPJPD**

No	Komponen	Uraian								
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan Bupati Bangli tentang Tim Penyusunan RPJPD</li> <li>- Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW)</li> <li>- Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)</li> <li>- RPJPD Kabupaten Bangli periode sebelumnya</li> <li>- RPJPD Provinsi</li> <li>- RPJPN</li> </ul>								
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan Gubernur Bali Tentang Tim Penyusunan RPJPD</li> <li>- Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW)</li> <li>- Renacana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH)</li> <li>- Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)</li> <li>- RPJPD Kabupaten Provinsi Bali Periode Sebelumnya</li> <li>- RPJPN</li> </ul> </div> <div style="flex: 2; text-align: center;"> </div> </div>								
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 95%;">Uraian Kegiatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Membentuk Tim Penyusun RPJPD dengan Surat Keputusan Bupati</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mendistribusikan dan mengarsipkan Surat Keputusan Bupati</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengadakan Rapat Persiapan Penyusunan RPJPD bersama Tim Penyusun RPJPD, dengan agenda pembahasan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientasi tentang RPJPD kepada Tim Penyusun RPJPD</li> <li>- Penyusunan agenda kerja Tim Penyusun RPJPD</li> <li>- Pembagian tugas penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah berdasarkan SIPD</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Kegiatan	1	Membentuk Tim Penyusun RPJPD dengan Surat Keputusan Bupati	2	Mendistribusikan dan mengarsipkan Surat Keputusan Bupati	3	Mengadakan Rapat Persiapan Penyusunan RPJPD bersama Tim Penyusun RPJPD, dengan agenda pembahasan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientasi tentang RPJPD kepada Tim Penyusun RPJPD</li> <li>- Penyusunan agenda kerja Tim Penyusun RPJPD</li> <li>- Pembagian tugas penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah berdasarkan SIPD</li> </ul>
No	Uraian Kegiatan									
1	Membentuk Tim Penyusun RPJPD dengan Surat Keputusan Bupati									
2	Mendistribusikan dan mengarsipkan Surat Keputusan Bupati									
3	Mengadakan Rapat Persiapan Penyusunan RPJPD bersama Tim Penyusun RPJPD, dengan agenda pembahasan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientasi tentang RPJPD kepada Tim Penyusun RPJPD</li> <li>- Penyusunan agenda kerja Tim Penyusun RPJPD</li> <li>- Pembagian tugas penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah berdasarkan SIPD</li> </ul>									

		4	Mengumpulkan data dan informasi, untuk mempersiapkan Rapat Penyusunan Rancangan Awal RPJPD
		5	Mengadakan Rapat Penyusunan Rancangan Awal RPJPD bersama Tim Penyusun RPJPD, dengan agenda pembahasan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- analisis gambaran umum kondisi Daerah;</li> <li>- analisis permasalahan pembangunan Daerah;</li> <li>- penelaahan dokumen rencana pembangunan lainnya;</li> <li>- analisis isu strategis pembangunan jangka panjang;</li> <li>- perumusan visi dan misi Daerah;</li> <li>- perumusan arah kebijakan dan sasaran pokok Daerah; dan</li> <li>- KLHS.</li> </ul>
		6	Mengirim undangan pembahasan Rancangan Awal RPJPD kepada Perangkat Daerah
		7	Membahas Rancangan Awal RPJPD bersama Perangkat Daerah, untuk memperoleh masukan dari Perangkat Daerah
		8	Menyempurnakan Rancangan Awal RPJPD berdasarkan masukan Perangkat Daerah dalam Berita Acara Kesepakatan
		9	Mengirim undangan Forum Konsultasi Publik kepada Pemangku Kepentingan
		10	Membahas Rancangan Awal RPJPD dalam Forum Konsultasi Publik, untuk memperoleh masukan dari Pemangku Kepentingan
		11	Menyempurnakan Rancangan Awal RPJPD berdasarkan masukan Pemangku Kepentingan dalam Berita Acara Kesepakatan
		12	Menyusun dan Mengirim Surat Permohonan Konsultasi Rancangan Awal RPJPD dari Bupati kepada Gubernur melampirkan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rancangan Awal RPJPD</li> <li>- Hasil pengendalian dan evaluasi perumusan kebijakan perencanaan pembangunan jangka panjang daerah.</li> </ul>
		13	Mendampingi Bupati dalam konsultasi Rancangan Awal RPJPD dengan Gubernur melalui Kepala Bappeda Provinsi Bali
		14	Menyempurnakan Rancangan Awal RPJPD berdasarkan saran penyempurnaan dari Bappeda Provinsi Bali
		15	Meminta persetujuan Rancangan RPJPD kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah
		16	Mengirimkan undangan pelaksanaan Musrenbang, kepada: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para Pemangku Kepentingan</li> <li>- Pimpinan DPRD</li> <li>- Pejabat dari Bappeda Provinsi Bali (sebagai peserta atau narasumber)</li> </ul>

		17	Membahas Rancangan RPJPD dalam Musrenbang
		18	Menyempurnakan Rancangan RPJPD berdasarkan masukan dalam Berita Acara Kesepakatan Musrenbang
		19	Menyampaikan Rancangan Akhir RPJPD kepada Sekretaris Daerah melalui Biro Hukum dalam bentuk Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD
		20	- Menerima Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD hasil pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan Rancangan oleh Biro Hukum - Memberikan paraf di setiap halaman Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD
		21	Melaksanakan pemaparan Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD kepada Bupati
		22	Menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD kepada DPRD
		23	Mendampingi Bupati dalam pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD bersama DPRD
		24	Menyempurnakan Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD berdasarkan Persetujuan bersama DPRD dan Bupati
		25	Mengirimkan Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD kepada gubernur melalui Bappeda Provinsi Bali untuk dievaluasi
		26	Menyempurnakan Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD berdasarkan hasil Evaluasi Gubernur
		27	Mengajukan Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD kepada Bupati untuk ditetapkan
		28	Mendistribusikan Peraturan Daerah tentang RPJPD kepada seluruh Perangkat daerah.
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 6 bulan setelah RPJPD periode sebelumnya berakhir	
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya	
5	Produk Pelayanan	Peraturan Daerah Kabupaten Bangli tentang RPJPD	
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Media penerimaan pengaduan dan mekanisme penanganan pengaduan diatur dalam ketentuan nomor A. 10 Standar Pelayanan ini.	

## 2. Pelayanan Penyusunan RPJMD

No	Komponen	Uraian														
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan Bupati Bangli tentang Tim Penyusunan RPJMD</li> <li>- Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW)</li> <li>- Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH)</li> <li>- Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)</li> <li>- RPJPD</li> <li>- RPJMD Kabupaten Bangli periode sebelumnya</li> <li>- RPJMN</li> </ul>														
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="flex: 1;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan Bupati Bangli Tentang Tim Penyusunan RPJMD</li> <li>- Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW)</li> <li>- Renacana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH)</li> <li>- Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)</li> <li>- RPJPD Kabupaten Bangli Periode Sebelumnya</li> <li>- RPJMN</li> <li>- RPJPD Provinsi Bali Periode Sebelumnya</li> <li>- RPJPM</li> </ul> </div> <div style="flex: 2;"> </div> </div> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th data-bbox="624 1055 699 1088">No</th> <th data-bbox="699 1055 1439 1088">Uraian Kegiatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="624 1088 699 1155">1</td> <td data-bbox="699 1088 1439 1155">Membentuk Tim Penyusun RPJMD dengan Surat Keputusan Bupati</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 1155 699 1223">2</td> <td data-bbox="699 1155 1439 1223">Mendistribusikan dan mengarsipkan Surat Keputusan Bupati</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 1223 699 1626">3</td> <td data-bbox="699 1223 1439 1626">           Mengadakan Rapat Persiapan Penyusunan RPJMD bersama Tim Penyusun RPJMD, dengan agenda pembahasan:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientasi tentang RPJMD kepada Tim Penyusun RPJMD</li> <li>- Penyusunan agenda kerja Tim Penyusun RPJMD</li> <li>- Pembagian tugas penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah berdasarkan SIPD</li> <li>- Persiapan penyusunan rancangan teknokratik RPJMD</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 1626 699 1715">4</td> <td data-bbox="699 1626 1439 1715">Mengumpulkan data dan informasi, untuk mempersiapkan Rapat Penyusunan Rancangan Teknokratik RPJMD</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 1715 699 2029">5</td> <td data-bbox="699 1715 1439 2029">           Mengadakan Rapat Penyusunan Rancangan Teknokratik RPJMD bersama Tim Penyusun RPJMD, dengan agenda pembahasan:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisis gambaran umum kondisi Daerah;</li> <li>- Perumusan gambaran keuangan Daerah;</li> <li>- Perumusan permasalahan pembangunan Daerah;</li> <li>- Penelaahan dokumen perencanaan lainnya; dan</li> <li>- Perumusan isu strategis Daerah.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 2029 699 2096">6</td> <td data-bbox="699 2029 1439 2096">Mengirim undangan pembahasan Rancangan Teknokratik RPJMD kepada Perangkat Daerah</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Kegiatan	1	Membentuk Tim Penyusun RPJMD dengan Surat Keputusan Bupati	2	Mendistribusikan dan mengarsipkan Surat Keputusan Bupati	3	Mengadakan Rapat Persiapan Penyusunan RPJMD bersama Tim Penyusun RPJMD, dengan agenda pembahasan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientasi tentang RPJMD kepada Tim Penyusun RPJMD</li> <li>- Penyusunan agenda kerja Tim Penyusun RPJMD</li> <li>- Pembagian tugas penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah berdasarkan SIPD</li> <li>- Persiapan penyusunan rancangan teknokratik RPJMD</li> </ul>	4	Mengumpulkan data dan informasi, untuk mempersiapkan Rapat Penyusunan Rancangan Teknokratik RPJMD	5	Mengadakan Rapat Penyusunan Rancangan Teknokratik RPJMD bersama Tim Penyusun RPJMD, dengan agenda pembahasan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisis gambaran umum kondisi Daerah;</li> <li>- Perumusan gambaran keuangan Daerah;</li> <li>- Perumusan permasalahan pembangunan Daerah;</li> <li>- Penelaahan dokumen perencanaan lainnya; dan</li> <li>- Perumusan isu strategis Daerah.</li> </ul>	6	Mengirim undangan pembahasan Rancangan Teknokratik RPJMD kepada Perangkat Daerah
No	Uraian Kegiatan															
1	Membentuk Tim Penyusun RPJMD dengan Surat Keputusan Bupati															
2	Mendistribusikan dan mengarsipkan Surat Keputusan Bupati															
3	Mengadakan Rapat Persiapan Penyusunan RPJMD bersama Tim Penyusun RPJMD, dengan agenda pembahasan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientasi tentang RPJMD kepada Tim Penyusun RPJMD</li> <li>- Penyusunan agenda kerja Tim Penyusun RPJMD</li> <li>- Pembagian tugas penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah berdasarkan SIPD</li> <li>- Persiapan penyusunan rancangan teknokratik RPJMD</li> </ul>															
4	Mengumpulkan data dan informasi, untuk mempersiapkan Rapat Penyusunan Rancangan Teknokratik RPJMD															
5	Mengadakan Rapat Penyusunan Rancangan Teknokratik RPJMD bersama Tim Penyusun RPJMD, dengan agenda pembahasan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisis gambaran umum kondisi Daerah;</li> <li>- Perumusan gambaran keuangan Daerah;</li> <li>- Perumusan permasalahan pembangunan Daerah;</li> <li>- Penelaahan dokumen perencanaan lainnya; dan</li> <li>- Perumusan isu strategis Daerah.</li> </ul>															
6	Mengirim undangan pembahasan Rancangan Teknokratik RPJMD kepada Perangkat Daerah															



		7	Membahas Rancangan Teknokratik RPJMD bersama Perangkat Daerah, untuk memperoleh masukan dari Perangkat Daerah
		8	Menyempurnakan Rancangan Teknokratik RPJMD berdasarkan masukan Perangkat Daerah dalam Berita Acara Kesepakatan
		9	Mengadakan Rapat Penyusunan Rancangan Awal RPJMD bersama Tim Penyusun RPJMD, dengan agenda pembahasan: - Penyempurnaan rancangan teknokratik RPJMD; - Penjabaran visi dan misi Kepala Daerah; - Perumusan tujuan dan sasaran; - Perumusan strategi dan arah kebijakan; - Perumusan program pembangunan Daerah; - Perumusan program Perangkat Daerah; dan - KLHS.
		10	Mengirim undangan Forum Konsultasi Publik yang melibatkan Bappeda Provinsi Bali, Perangkat Daerah, dan Pemangku Kepentingan.
		11	Membahas Rancangan Awal RPJMD dalam Forum Konsultasi Publik, untuk memperoleh masukan dari Bappeda Provinsi Bali, Perangkat Daerah, dan Pemangku Kepentingan
		12	Menyempurnakan Rancangan Awal RPJMD berdasarkan masukan Pemangku Kepentingan dalam Berita Acara Kesepakatan
		13	Menyampaikan Rancangan Awal RPJMD kepada DPRD
		14	Mendampingi Bupati dalam pembahasan Rancangan Awal RPJMD bersama DPRD
		15	Menyempurnakan Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD berdasarkan Nota Kesepakatan DPRD dan Bupati
		16	Menyusun dan Mengirim Surat Permohonan Konsultasi Rancangan Awal RPJMD dari Bupati kepada Gubernur melalui Bappeda provinsi Bali, melampirkan : - Rancangan Awal RPJMD - Nota Kesepakatan DPRD dan Bupati - Hasil pengendalian dan evaluasi perumusan kebijakan perencanaan pembangunan jangka menengah daerah.
		17	Mendampingi Bupati dalam konsultasi Rancangan Awal RPJMD dengan Gubernur melalui Bappeda Provinsi
		18	Menyempurnakan Rancangan Awal RPJMD berdasarkan saran penyempurnaan dari Bappeda Provinsi
		19	Mengajukan rancangan awal RPJMD kepada Kepala Daerah sebagai bahan penyusunan surat edaran Kepala Daerah tentang penyusunan rancangan Renstra Perangkat Daerah kepada Kepala Perangkat Daerah
		20	Menyampaikan Surat Edaran Bupati kepada Perangkat Daerah dengan melampirkan Rancangan Awal RPJMD (untuk penyempurnaan Ranwal Renstra Perangkat Daerah)

		21	Mengadakan Rapat Penyusunan Rancangan RPJMD bersama Tim Penyusun RPJMD, dengan menyempurnakan Rancangan Awal RPJMD berdasarkan Rancangan Renstra Perangkat Daerah yang telah diverifikasi
		22	Meminta persetujuan Rancangan RPJMD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah
		23	Mengirimkan undangan pelaksanaan Musrenbang, kepada: - Para Pemangku Kepentingan - Pimpinan DPRD - Pejabat dari Bappeda Provinsi Bali (sebagai peserta atau narasumber)
		24	Membahas Rancangan RPJMD dalam Musrenbang
		25	Menyempurnakan Rancangan RPJMD berdasarkan masukan dalam Berita Acara Kesepakatan Musrenbang
		26	Menyampaikan Rancangan Akhir RPJMD kepada Sekretaris Daerah melalui Biro Hukum dalam bentuk Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD
		27	- Menerima Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD hasil pengharmonisasian, pembulatan, dan pematangan Rancangan oleh Biro Hukum - Memberikan paraf di setiap halaman Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD
		28	Melaksanakan pemaparan Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD kepada Gubernur
		29	Menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD kepada DPRD
		30	Mendampingi Gubernur dalam pembahasan Rancangan Peraturan Daerah RPJMD bersama DPRD
		31	Mengirimkan Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD kepada menteri melalui Bappeda Provinsi Bali untuk dievaluasi
		32	Menyempurnakan Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD berdasarkan hasil Evaluasi Menteri
		33	Mengajukan Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD kepada Gubernur untuk ditetapkan
		34	Mendistribusikan Peraturan Daerah tentang RPJMD kepada seluruh Perangkat daerah dan Kabupaten/Kota
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 6 bulan setelah gubernur baru dilantik	
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya	
5	Produk Pelayanan	Peraturan Daerah tentang RPJMD	
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Media penerimaan pengaduan dan mekanisme penanganan pengaduan diatur dalam ketentuan nomor A. 10 Standar Pelayanan ini.	

### 3. Pelayanan Penyusunan RKPD

No	Komponen	Uraian												
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan Bupati Bangli tentang Tim Penyusunan RKPD</li> <li>- RPJPD</li> <li>- RPJMD</li> <li>- Renstra</li> <li>- Rancangan Awal Renja</li> <li>- Pokok-pokok pikiran DPRD</li> <li>- RKP</li> </ul>												
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="635 1144 711 1176">No</th> <th data-bbox="711 1144 1474 1176">Uraian Kegiatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="635 1176 711 1249">1</td> <td data-bbox="711 1176 1474 1249">Membentuk Tim Penyusun RKPD dengan Surat Keputusan Bupati</td> </tr> <tr> <td data-bbox="635 1249 711 1317">2</td> <td data-bbox="711 1249 1474 1317">Mendistribusikan dan mengarsipkan Surat Keputusan Bupati</td> </tr> <tr> <td data-bbox="635 1317 711 1599">3</td> <td data-bbox="711 1317 1474 1599">           Mengadakan Rapat Persiapan Penyusunan RKPD bersama Tim Penyusun RKPD, dengan agenda pembahasan:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientasi tentang RKPD kepada Tim Penyusun RKPD</li> <li>- Penyusunan agenda kerja Tim Penyusun RKPD</li> <li>- Pembagian tugas penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah berdasarkan SIPD</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="635 1599 711 1711">4</td> <td data-bbox="711 1599 1474 1711">Mengumpulkan data dan informasi, untuk mempersiapkan Rapat Penyusunan Rancangan Awal RKPD.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="635 1711 711 1783">5</td> <td data-bbox="711 1711 1474 1783">Mengadakan Rapat Penyusunan Rancangan Awal RKPD bersama Tim Penyusun RKPD,</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Kegiatan	1	Membentuk Tim Penyusun RKPD dengan Surat Keputusan Bupati	2	Mendistribusikan dan mengarsipkan Surat Keputusan Bupati	3	Mengadakan Rapat Persiapan Penyusunan RKPD bersama Tim Penyusun RKPD, dengan agenda pembahasan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientasi tentang RKPD kepada Tim Penyusun RKPD</li> <li>- Penyusunan agenda kerja Tim Penyusun RKPD</li> <li>- Pembagian tugas penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah berdasarkan SIPD</li> </ul>	4	Mengumpulkan data dan informasi, untuk mempersiapkan Rapat Penyusunan Rancangan Awal RKPD.	5	Mengadakan Rapat Penyusunan Rancangan Awal RKPD bersama Tim Penyusun RKPD,
No	Uraian Kegiatan													
1	Membentuk Tim Penyusun RKPD dengan Surat Keputusan Bupati													
2	Mendistribusikan dan mengarsipkan Surat Keputusan Bupati													
3	Mengadakan Rapat Persiapan Penyusunan RKPD bersama Tim Penyusun RKPD, dengan agenda pembahasan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientasi tentang RKPD kepada Tim Penyusun RKPD</li> <li>- Penyusunan agenda kerja Tim Penyusun RKPD</li> <li>- Pembagian tugas penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah berdasarkan SIPD</li> </ul>													
4	Mengumpulkan data dan informasi, untuk mempersiapkan Rapat Penyusunan Rancangan Awal RKPD.													
5	Mengadakan Rapat Penyusunan Rancangan Awal RKPD bersama Tim Penyusun RKPD,													

		<p>dengan agenda pembahasan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analisis gambaran umum kondisi Daerah;</li> <li>- analisis rancangan kerangka ekonomi Daerah;</li> <li>- analisis kapasitas riil keuangan Daerah;</li> <li>- penelaahan rancangan awal Renja Perangkat Daerah;</li> <li>- perumusan permasalahan pembangunan Daerah;</li> <li>- penelaahan terhadap sasaran RPJMD;</li> <li>- penelaahan terhadap arah kebijakan RPJMD;</li> <li>- penelaahan terhadap kebijakan pemerintah pada RKP dan program strategis nasional;</li> <li>- penelaahan pokok-pokok pikiran DPRD;</li> <li>- perumusan prioritas pembangunan Daerah; dan</li> <li>- perumusan rencana kerja program dan pendanaan.</li> </ul>
	6	Mengirim undangan Forum Konsultasi Publik yang melibatkan Perangkat Daerah dan Pemangku Kepentingan.
	7	Membahas Rancangan Awal RKPD dalam Forum Konsultasi Publik untuk memperoleh masukan dari Perangkat Daerah dan Pemangku Kepentingan
	8	Menyempurnakan Rancangan Awal RKPD berdasarkan masukan Pemangku Kepentingan dalam Berita Acara Kesepakatan
	9	Mengajukan Rancangan Awal RKPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk memperoleh persetujuan sebagai bahan penyempurnaan Rancangan Awal Renja Perangkat Daerah.
	10	Menyampaikan Surat Edaran Bupati yang berisi agenda penyusunan RKPD, pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah, Musrenbang RKPD, dan batas waktu penyampaian rancangan awal Renja Perangkat Daerah kepada kepala Bappeda untuk diverifikasi. Serta dilampiri: <ul style="list-style-type: none"> <li>- sasaran dan prioritas pembangunan Daerah; dan</li> <li>- program dan kegiatan Perangkat Daerah disertai indikator dan target kinerja serta pagu indikatif.</li> </ul>
	11	Mengadakan Rapat Penyusunan Rancangan RKPD bersama Tim Penyusun RKPD, dengan menyempurnakan Rancangan Awal RKPD berdasarkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rancangan Awal Renja seluruh Perangkat Daerah yang telah diverifikasi; dan</li> <li>- Hasil penelaahan terhadap Rancangan Awal RKP dan program strategis nasional.</li> </ul>
	12	Mengajukan Rancangan RKPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk memperoleh persetujuan terhadap : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rancangan RKPD dan</li> <li>- Pelaksanaan Musrenbang RKPD, dengan dilampiri : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Konsep Surat Edaran Bupati kepada Kepala Perangkat Daerah tentang penyalarsan prioritas pembangunan; dan</li> <li>b. Jadwal Musrenbang RKPD.</li> </ol> </li> </ul>

		13	Mengirimkan undangan pelaksanaan Musrenbang, kepada Para Pemangku Kepentingan
		14	Membahas Rancangan RKPD dalam Musrenbang, dengan agenda pembahasan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- menyepakati permasalahan pembangunan Daerah;</li> <li>- menyepakati prioritas pembangunan Daerah;</li> <li>- menyepakati arah kebijakan pembangunan kabupaten/kota lingkup provinsi;</li> <li>- menyepakati program, kegiatan, pagu indikatif, indikator dan target kinerja serta lokasi;</li> <li>- penyesuaian program dan kegiatan pembangunan Daerah dengan sasaran dan prioritas pembangunan nasional; dan</li> <li>- klarifikasi program dan kegiatan yang merupakan kewenangan provinsi dengan program dan kegiatan kabupaten/kota yang diusulkan berdasarkan hasil Musrenbang kabupaten/kota.</li> </ul>
		15	Menyempurnakan Rancangan RKPD berdasarkan masukan dalam Berita Acara Kesepakatan Musrenbang
		16	Menyampaikan Rancangan Akhir RKPD kepada Sekretaris Daerah sebagai bahan pelaksanaan pembahasan dengan Perangkat Daerah
		17	Membahas Rancangan Akhir RKPD dengan Perangkat Daerah untuk memastikan program dan kegiatan Perangkat Daerah telah diakomodir dalam rancangan akhir RKPD
		18	Menyempurnakan Rancangan Akhir RKPD berdasarkan pembahasan dengan Perangkat Daerah dan menyusun Rancangan Perbup tentang RKPD
		19	Menyusun dan Mengirim Surat Permohonan Fasilitasi Rancangan Perbup tentang RKPD dari Bupati kepada Gubernur melalui Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Bali, melampirkan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- rancangan akhir RKPD;</li> <li>- berita acara kesepakatan Musrenbang RKPD;</li> <li>- hasil pengendalian dan evaluasi perumusan kebijakan perencanaan pembangunan tahunan;</li> <li>- gambaran konsistensi program dan kerangka pendanaan antara RPJMD dan RKPD.</li> </ul>
		20	Menyempurnakan Rancangan Perbup tentang RKPD berdasarkan saran penyempurnaan dari Gubernur melalui Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Bali
		21	Menyampaikan Rancangan Perbup tentang RKPD yang telah disempurnakan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk ditetapkan
		22	Menerima dan mendistribusikan Peraturan Bupati tentang RKPD kepada seluruh Perangkat Daerah
3	Jangka waktu		Dimulai pada minggu pertama bulan Desember 2 tahun sebelum tahun rencana

	pelayanan	
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Peraturan Bupati tentang RKPD
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Media penerimaan pengaduan dan mekanisme penanganan pengaduan diatur dalam ketentuan nomor A. 10 Standar Pelayanan ini.

#### 4. Pelayanan Pengendalian dan Verifikasi Penyusunan Renstra Perangkat Daerah

No	Komponen	Uraian										
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Edaran Bupati tentang Penyusunan Rancangan Renstra</li> <li>- RPJPD</li> <li>- RPJMD</li> <li>- Renstra periode sebelumnya</li> </ul>										
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Surat Edaran Bupati Tentang Penyusunan Rancangan Renstra] --&gt; B[Pengendalian dan Koordinasi Penyusunan Rancangan Renstra]     A --&gt; C[Penyusunan Rancangan Renstra]     B &lt;--&gt; C     B --&gt; D[Verifikasi Rancangan Resntra]     D &lt;--&gt; C     D --&gt; E[Pengendalian dan Koordinasi Penyusunan Rancangan Akhir Renstra]     E &lt;--&gt; F[Penyusunan Rancangan Akhir Renstra]     F --&gt; G[Rancangan Akhir Renstra]     E --&gt; H[Perda RPJMD]     H --&gt; F     E --&gt; I[Penetapan Perbup Renstra]     G --&gt; I     I --&gt; J[Perbup Renstra] </pre>										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Kegiatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyampaikan Surat Edaran Bupati tentang Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah dengan melampirkan Rancangan Awal RPJMD</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengendalikan pelaksanaan Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>- Melaksanakan koordinasi Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah oleh bidang/pengampu urusan terkait</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menerima Rancangan Renstra dari Perangkat Daerah</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Kegiatan	1	Menyampaikan Surat Edaran Bupati tentang Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah dengan melampirkan Rancangan Awal RPJMD	2	Mengendalikan pelaksanaan Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah	3	- Melaksanakan koordinasi Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah oleh bidang/pengampu urusan terkait	4	Menerima Rancangan Renstra dari Perangkat Daerah
No	Uraian Kegiatan											
1	Menyampaikan Surat Edaran Bupati tentang Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah dengan melampirkan Rancangan Awal RPJMD											
2	Mengendalikan pelaksanaan Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah											
3	- Melaksanakan koordinasi Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah oleh bidang/pengampu urusan terkait											
4	Menerima Rancangan Renstra dari Perangkat Daerah											

		5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan verifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah oleh bidang pengampu urusan terkait</li> <li>- Menyampaikan saran dan rekomendasi untuk penyempurnaan Rancangan Renstra kepada Kepala Perangkat Daerah</li> <li>- Mengirimkan tembusan saran dan rekomendasi kepada Kabid Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagai bahan penyempurnaan Rancangan Awal RPJMD</li> </ul>
		6	Mengkoordinir pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah
		7	Mendistribusikan Peraturan Daerah tentang RPJMD kepada seluruh Perangkat Daerah dan Kabupaten/Kota
		8	Mengendalikan pelaksanaan penyusunan Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah
		9	Melaksanakan koordinasi penyusunan Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah oleh bidang pengampu urusan terkait
		10	Menerima Rancangan Akhir Renstra dari Perangkat Daerah
		11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan verifikasi Rancangan Akhir Renstra bersama Perangkat Daerah oleh bidang pengampu urusan terkait</li> <li>- Menyampaikan saran dan rekomendasi untuk penyempurnaan Rancangan Akhir Renstra kepada Kepala Perangkat Daerah</li> <li>- Mengirimkan tembusan saran dan rekomendasi kepada Kabid Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah</li> </ul>
		12	Mengendalikan pelaksanaan penyempurnaan Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah
		13	Melaksanakan koordinasi penyempurnaan Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah
		14	Menerima Rancangan Akhir Renstra dari Perangkat Daerah
		15	Menyampaikan Rancangan Akhir Renstra dari Perangkat Daerah kepada Sekretaris Daerah untuk ditetapkan dengan Perbup
		16	Menerima Perbup tentang Renstra Perangkat Daerah
		17	Mendistribusikan Perbup tentang Renstra Perangkat Daerah kepada seluruh Perangkat Daerah
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 1 bulan setelah Perda RPJMD ditetapkan	
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya	
5	Produk Pelayanan	Peraturan Bupati tentang Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah	
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Media penerimaan pengaduan dan mekanisme penanganan pengaduan diatur dalam ketentuan nomor A. 10 Standar Pelayanan ini.	

## 5. Pelayanan Pengendalian Dan Verifikasi Penyusunan Renja Perangkat Daerah

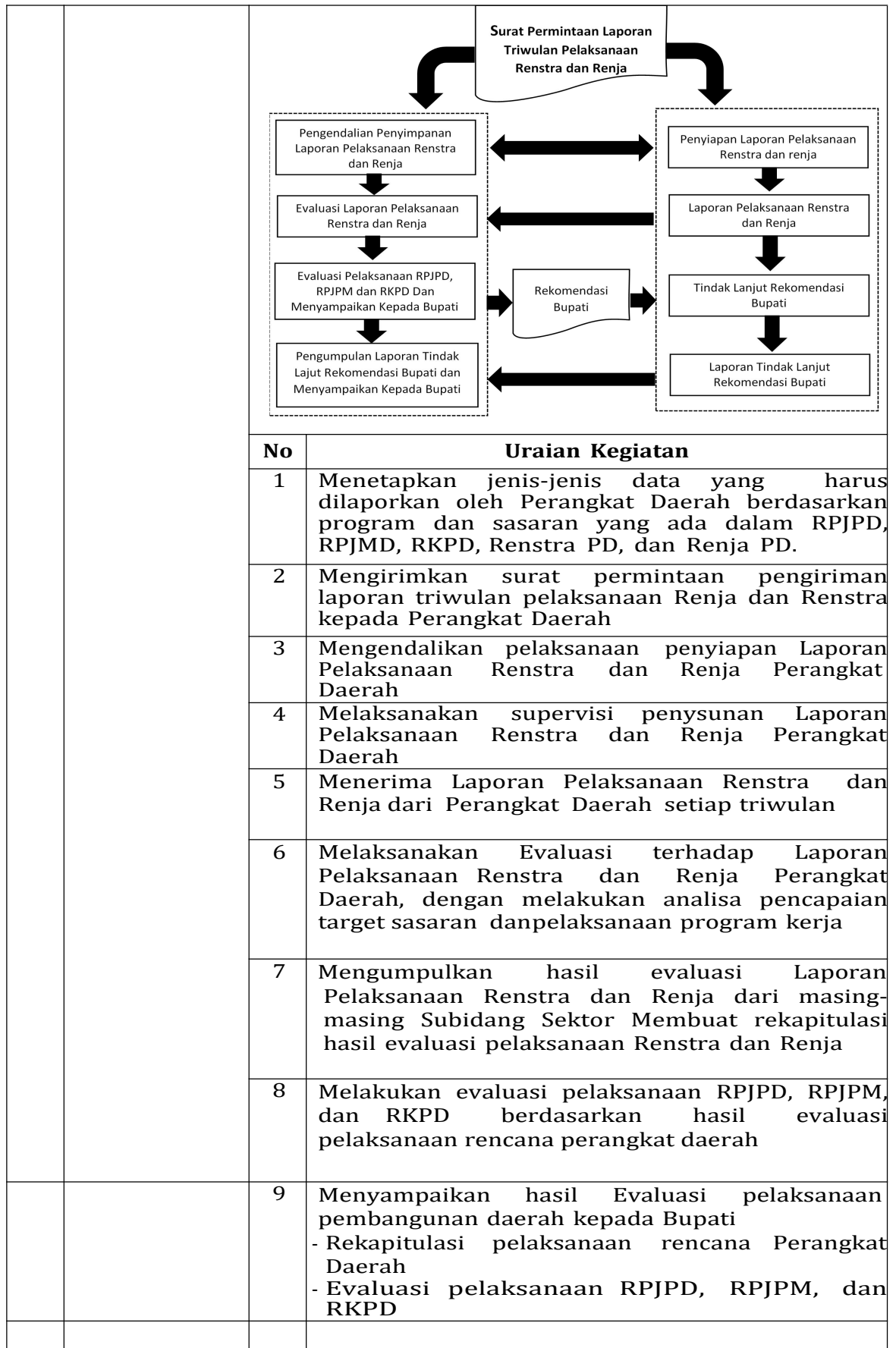
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Edaran Bupati tentang penyusunan Rancangan Renja</li> <li>- RKPD</li> <li>- Renja periode sebelumnya</li> </ul>
2	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Surat Edaran Bupati tentang Penyusunan Rancangan Renja] --&gt; B[Pengendalian dan Koordinasi Penyusunan Rancangan Renja]     A --&gt; C[Penyusunan Rancangan Renja]     B &lt;--&gt; C     B --&gt; D[Verifikasi Rancangan Renja]     D --&gt; E[Pengendalian dan Koordinasi Penyusunan Rancangan Akhir Renja]     E --&gt; F[Verifikasi Rancangan Akhir Renja]     C --&gt; G[Rancangan Renja]     G --&gt; H[Penyusunan Rancangan Akhir Renja]     H --&gt; I[Rancangan Akhir Renja]     F &lt;--&gt; I     J[Perbup RKPd] --&gt; E     F --&gt; K[Penetapan Perbub Renja]     I --&gt; K     B --&gt; K     C --&gt; K     K --&gt; L[Perbup Renja]     </pre>
No	Uraian Kegiatan	
1	Menyampaikan Surat Edaran Bupati yang berisi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda penyusunan RKPd, pelaksanaan forum</li> <li>- Perangkat Daerah/lintas perangkat Daerah</li> <li>- Musrenbang RKPd, pelaksanaan forum</li> <li>- Rancangan wal RENJA Perangkat Daerah kepada Kepala Bappeda untuk diverifikasi</li> </ul>	
2	Mengendalikan pelaksanaan penyusunan Rancangan Renja Perangkat Daerah	
3	Melaksanakan koordinasi penyusunan Rancangan Renja Perangkat Daerah	
4	Menerima Rancangan Renja dari Perangkat Daerah	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan verifikasi Rancangan Renja Perangkat Daerah oleh bidang pengampu urusan terkait</li> <li>- Menyampaikan saran dan rekomendasi untuk penyempurnaan Rancangan Renja Perangkat Daerah</li> <li>- Mengirimkan tembusan saran dan rekomendasi kepada Kabid Perencanaan, Pengendalian dan</li> </ul>	



		Evaluasi Pembangunan Daerah sebagai bahan penyempurnaan Rancangan Awal RKPD
		6 Mengkoordinir pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah
		7 Mendistribusikan Perbup tentang RKPD kepada seluruh Perangkat Daerah
		8 Mengendalikan pelaksanaan penyusunan Rancangan Akhir Renja Perangkat Daerah
		9 Melaksanakan koordinasi penyusunan Rancangan Akhir Renja Perangkat Daerah
		10 Menerima Rancangan Akhir Renja dari Perangkat Daerah
		11 - Melaksanakan verifikasi Rancangan Akhir Renja bersama Perangkat Daerah oleh bidang pengampu urusan terkait - Menyampaikan saran dan rekomendasi untuk penyempurnaan Rancangan Akhir Renja Perangkat Daerah - Mengirimkan tembusan saran dan rekomendasi kepada Kabid Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
		12 Mengendalikan pelaksanaan penyempurnaan Rancangan Akhir Renja Perangkat Daerah
		13 Melaksanakan koordinasi penyempurnaan Rancangan Akhir Renja Perangkat Daerah
		14 Menerima Rancangan Akhir Renja dari Perangkat Daerah
		15 Menyampaikan Rancangan Akhir Renja dari Perangkat Daerah kepada Sekretaris Daerah untuk ditetapkan dengan Perbup
		16 Menerima Perbup tentang Renja Perangkat Daerah
		17 Mendistribusikan Perbup tentang Renja Perangkat Daerah kepada seluruh Perangkat Daerah
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 1 bulan setelah Perkada tentang RKPD ditetapkan
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Media penerimaan pengaduan dan mekanisme penanganan pengaduan diatur dalam ketentuan nomor A. 10 Standar Pelayanan ini.

## 6. Pelayanan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra Perangkat Daerah, dan Renja Perangkat Daerah
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	



3	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat akhir bulan ke 3 setiap triwulan
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	- Laporan Pelaksanaan Renstra dan Renja Perangkat Daerah - Laporan Pelaksanaan RPJPD, RPJMD, dan RKPD
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Media penerimaan pengaduan dan mekanisme penanganan pengaduan diatur dalam ketentuan nomor A. 10 Standar Pelayanan ini.

## 7. Pelayanan Perubahan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Perubahan RPJPD dan RPJMD dapat dilakukan apabila:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- hasil pengendalian dan evaluasi menunjukkan bahwa proses perumusan tidak sesuai dengan tahapan dan tata cara penyusunan rencana pembangunan Daerah yang diatur dalam peraturan;</li> <li>- hasil pengendalian dan evaluasi menunjukan bahwa substansi yang dirumuskan, tidak sesuai dengan peraturan; dan</li> <li>- terjadi perubahan yang mendasar, mencakup terjadinya bencana alam, guncangan politik, krisis ekonomi, konflik sosial budaya, gangguan keamanan, pemekaran Daerah, atau perubahan kebijakan nasional.</li> </ul> <p>b. Dalam rangka efektivitas, perubahan RPJPD dan RPJMD tidak dapat dilakukan apabila:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sisa masa berlaku RPJPD kurang dari 7 (tujuh) tahun; dan</li> <li>- sisa masa berlaku RPJMD kurang dari 3 (tiga) tahun.</li> </ul> <p>c. Perubahan RPJMD menjadi pedoman perubahan RKPD dan perubahan Renstra Perangkat Daerah.</p> <p>d. Perubahan RKPD dan Renja Perangkat Daerah dapat dilakukan apabila berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaannya dalam tahun berjalan menunjukkan adanya ketidaksesuaian dengan perkembangan keadaan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi prioritas pembangunan Daerah, kerangka ekonomi daerah dan keuangan</li> </ul>

		<p>daerah, rencana program dan kegiatan RKPD berkenaan; dan/atau</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun anggaran sebelumnya harus digunakan untuk tahun berjalan.</li> </ul> <p>e. Dalam hal terjadi penambahan kegiatan baru pada KUA dan PPAS yang tidak terdapat dalam RKPD, perlu disusun berita acara kesepakatan Kepala Daerah dengan ketua DPRD.</p> <p>f. Penambahan kegiatan baru tersebut merupakan akibat adanya kebijakan nasional atau provinsi, keadaan darurat, keadaan luar biasa, dan perintah dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi setelah RKPD ditetapkan.</p> <p>g. Perubahan RKPD tersebut dapat dilakukan tanpa melalui tahapan evaluasi dalam hal terjadi kebijakan nasional, keadaan darurat, keadaan luar biasa, dan perintah dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi setelah RPJMD ditetapkan.</p> <p>h. Perubahan RKPD tersebut menjadi pedoman Perubahan Renja Perangkat Daerah.</p> <p>i. Perubahan RKPD tersebut meliputi perubahan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kerangka ekonomi dan keuangan Daerah;</li> <li>- target sasaran pembangunan Daerah;</li> <li>- prioritas pembangunan Daerah;</li> <li>- penambahan dan/atau pengurangan program dan kegiatan perangkat Daerah; dan</li> <li>- target kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah.</li> </ul> <p>j. Penambahan dan/atau pengurangan program dalam RKPD dapat dilaksanakan setelah dilakukan perubahan RPJMD.</p> <p>k. Dalam hal penambahan program dalam RKPD yang merupakan kebijakan nasional yang tercantum dalam RKP, RPJMD tidak perlu dilakukan perubahan.</p> <p>l. Penambahan kegiatan baru dalam RKPD ditindaklanjuti dengan perubahan dan/atau penambahan kegiatan dalam Renstra Perangkat Daerah, sebagai acuan penyusunan Renja Perangkat Daerah.</p> <p>m. Rancangan perubahan RKPD disajikan dengan sistematika sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pendahuluan;</li> <li>- evaluasi hasil Triwulan II (Triwulan Dua) tahun berkenaan;</li> <li>- kerangka ekonomi dan keuangan Daerah;</li> <li>- sasaran dan prioritas pembangunan Daerah;</li> <li>- rencana kerja dan pendanaan Daerah; dan</li> </ul> <p>n. Penutup</p>
--	--	---

2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="641 743 715 779">No</th> <th data-bbox="715 743 1489 779">Uraian Kegiatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="641 779 715 846">1</td> <td data-bbox="715 779 1489 846">Kebutuhan perubahan RKP sesuai ketentuan persyaratan perubahan RKP</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 846 715 891">2</td> <td data-bbox="715 846 1489 891">Membuat perencanaan perubahan RKP</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 891 715 1236">3</td> <td data-bbox="715 891 1489 1236">           Mengadakan Rapat Penyusunan Rancangan Perubahan RKP, dengan agenda pembahasan:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- analisis ekonomi dan keuangan Daerah;</li> <li>- evaluasi pelaksanaan RKP provinsi sampai dengan Triwulan II (Triwulan Dua) tahun berkenaan;</li> <li>- penelaahan terhadap kebijakan pemerintah;</li> <li>- perumusan rancangan kerangka ekonomi Daerah dan kebijakan keuangan Daerah; dan</li> <li>- perumusan program dan kegiatan beserta pagu indikatif.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1236 715 1326">4</td> <td data-bbox="715 1236 1489 1326">Menyampaikan Rancangan Perubahan RKP kepada DPRD untuk mendapatkan saran dan pendapat</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1326 715 1393">5</td> <td data-bbox="715 1326 1489 1393">Menyempurnakan Rancangan Perubahan RKP berdasarkan pokok-pokok pikiran DPRD</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1393 715 1594">6</td> <td data-bbox="715 1393 1489 1594"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyampaikan Rancangan Perubahan RKP kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah</li> <li>- Menerima Surat Edaran Bupati tentang pedoman penyusunan perubahan Renja Perangkat Daerah bersama Rancangan Perubahan RKP yang telah disetujui</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1594 715 1684">7</td> <td data-bbox="715 1594 1489 1684">Mendistribusikan Surat Edaran Bupati kepada Perangkat Daerah dan Sub Bidang Sektor dengan dilampiri Rancangan Perubahan RKP</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1684 715 1751">8</td> <td data-bbox="715 1684 1489 1751">Mengendalikan pelaksanaan penyusunan Rancangan Perubahan Renja Perangkat Daerah</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1751 715 1818">9</td> <td data-bbox="715 1751 1489 1818">Melaksanakan koordinasi penyusunan Rancangan Perubahan Renja Perangkat Daerah</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1818 715 1908">10</td> <td data-bbox="715 1818 1489 1908">Menerima Rancangan Perubahan Renja Perangkat Daerah</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Kegiatan	1	Kebutuhan perubahan RKP sesuai ketentuan persyaratan perubahan RKP	2	Membuat perencanaan perubahan RKP	3	Mengadakan Rapat Penyusunan Rancangan Perubahan RKP, dengan agenda pembahasan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- analisis ekonomi dan keuangan Daerah;</li> <li>- evaluasi pelaksanaan RKP provinsi sampai dengan Triwulan II (Triwulan Dua) tahun berkenaan;</li> <li>- penelaahan terhadap kebijakan pemerintah;</li> <li>- perumusan rancangan kerangka ekonomi Daerah dan kebijakan keuangan Daerah; dan</li> <li>- perumusan program dan kegiatan beserta pagu indikatif.</li> </ul>	4	Menyampaikan Rancangan Perubahan RKP kepada DPRD untuk mendapatkan saran dan pendapat	5	Menyempurnakan Rancangan Perubahan RKP berdasarkan pokok-pokok pikiran DPRD	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyampaikan Rancangan Perubahan RKP kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah</li> <li>- Menerima Surat Edaran Bupati tentang pedoman penyusunan perubahan Renja Perangkat Daerah bersama Rancangan Perubahan RKP yang telah disetujui</li> </ul>	7	Mendistribusikan Surat Edaran Bupati kepada Perangkat Daerah dan Sub Bidang Sektor dengan dilampiri Rancangan Perubahan RKP	8	Mengendalikan pelaksanaan penyusunan Rancangan Perubahan Renja Perangkat Daerah	9	Melaksanakan koordinasi penyusunan Rancangan Perubahan Renja Perangkat Daerah	10	Menerima Rancangan Perubahan Renja Perangkat Daerah
No	Uraian Kegiatan																						
1	Kebutuhan perubahan RKP sesuai ketentuan persyaratan perubahan RKP																						
2	Membuat perencanaan perubahan RKP																						
3	Mengadakan Rapat Penyusunan Rancangan Perubahan RKP, dengan agenda pembahasan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- analisis ekonomi dan keuangan Daerah;</li> <li>- evaluasi pelaksanaan RKP provinsi sampai dengan Triwulan II (Triwulan Dua) tahun berkenaan;</li> <li>- penelaahan terhadap kebijakan pemerintah;</li> <li>- perumusan rancangan kerangka ekonomi Daerah dan kebijakan keuangan Daerah; dan</li> <li>- perumusan program dan kegiatan beserta pagu indikatif.</li> </ul>																						
4	Menyampaikan Rancangan Perubahan RKP kepada DPRD untuk mendapatkan saran dan pendapat																						
5	Menyempurnakan Rancangan Perubahan RKP berdasarkan pokok-pokok pikiran DPRD																						
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyampaikan Rancangan Perubahan RKP kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah</li> <li>- Menerima Surat Edaran Bupati tentang pedoman penyusunan perubahan Renja Perangkat Daerah bersama Rancangan Perubahan RKP yang telah disetujui</li> </ul>																						
7	Mendistribusikan Surat Edaran Bupati kepada Perangkat Daerah dan Sub Bidang Sektor dengan dilampiri Rancangan Perubahan RKP																						
8	Mengendalikan pelaksanaan penyusunan Rancangan Perubahan Renja Perangkat Daerah																						
9	Melaksanakan koordinasi penyusunan Rancangan Perubahan Renja Perangkat Daerah																						
10	Menerima Rancangan Perubahan Renja Perangkat Daerah																						

		11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan verifikasi Rancangan Perubahan Renja bersama Perangkat Daerah terkait sektornya</li> <li>- Menyampaikan saran dan rekomendasi untuk penyempurnaan Rancangan Perubahan Renja Perangkat Daerah</li> <li>- Mengirimkan tembusan saran dan rekomendasi kepada Kasubid Perencanaan dan Pendanaan sebagai bahan penyempurnaan Rancangan Perubahan RKPD</li> </ul>
		12	Mengendalikan pelaksanaan penyempurnaan Rancangan Perubahan Renja Perangkat Daerah
		13	Melaksanakan koordinasi penyempurnaan Rancangan Perubahan Renja Perangkat Daerah
		14	Menerima Rancangan Perubahan Renja Perangkat Daerah yang telah disempurnakan
		15	Mengadakan Rapat Penyusunan Rancangan Akhir Perubahan RKPD, berdasarkan Rancangan Perubahan Renja yang telah diverifikasi
		16	Menyusun dan Mengirim Surat Permohonan Fasilitas Raperkada tentang Perubahan RKPD dari Bupati kepada Gubernur melalui Bappeda Provinsi Bali .
		17	Menyempurnakan Raperkada tentang Perubahan RKPD berdasarkan saran penyempurnaan dari Gubernur melalui Bappeda Provinsi Bali
		18	Menyampaikan Raperkada tentang Perubahan RKPD yang telah disempurnakan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk ditetapkan
		19	Menerima dan mendistribusikan Peraturan Kepala Daerah tentang Perubahan RKPD kepada seluruh Perangkat Daerah, Kabupaten/Kota, Menteri dan Sub Bidang Sektor
		20	Mengendalikan pelaksanaan penyusunan Rancangan Akhir Perubahan Renja Perangkat Daerah
		21	Melaksanakan koordinasi penyempurnaan Rancangan Akhir Perubahan Renja Perangkat Daerah
		22	Menerima Rancangan Akhir Perubahan Renja Perangkat Daerah yang telah disempurnakan
		23	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan verifikasi Rancangan Akhir Perubahan Renja bersama Perangkat Daerah terkait sektornya</li> <li>- Menyampaikan saran dan rekomendasi untuk penyempurnaan Rancangan Akhir Perubahan Renja Perangkat Daerah</li> <li>- Mengirimkan tembusan saran dan rekomendasi kepada Kasubag Umum dan Keuangan</li> </ul>
		24	Mengendalikan pelaksanaan penyempurnaan Rancangan Akhir Perubahan Renja Perangkat Daerah
		25	Melaksanakan koordinasi penyusunan Rancangan Perubahan Renja Perangkat Daerah

		26	Menerima Rancangan Akhir Perubahan Renja Perangkat Daerah yang telah disempurnakan
		27	Menyampaikan Rancangan Akhir Perubahan Renja Perangkat Daerah yang telah disempurnakan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk ditetapkan
		28	Menerima dan mendistribusikan Keputusan Kepala Daerah tentang Perubahan Renja kepada seluruh Perangkat Daerah
3	Jangka waktu pelayanan		Dimulai Paling lambat pada awal bulan Juni
4	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan		Perda Perubahan RKPD dan Perkada Perubahan Renja
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan		Media penerimaan pengaduan dan mekanisme penanganan pengaduan diatur dalam ketentuan nomor A. 10 Standar Pelayanan ini.

## 8. Standar Pelayanan Data dan Informasi

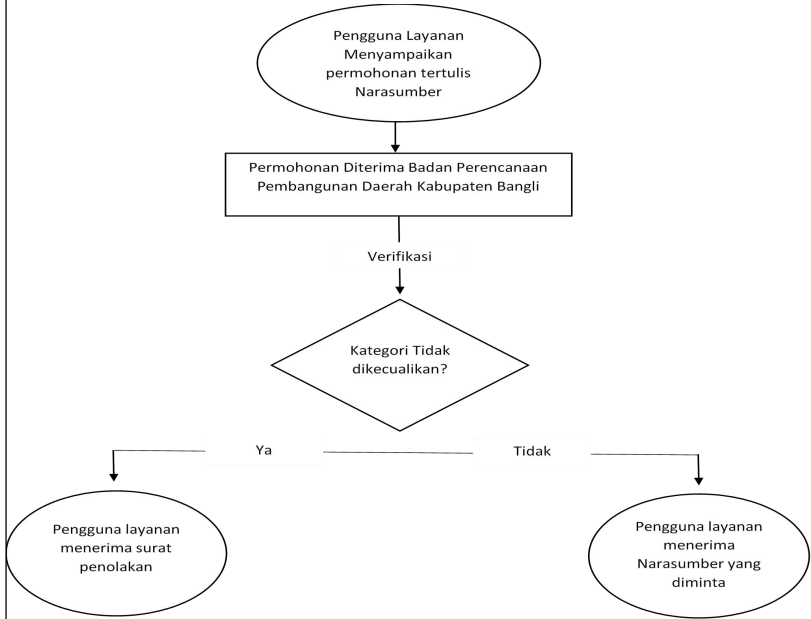
NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat, kontak yang dapat dihubungi dan alamat <i>e-mail</i>;</li> <li>Data dan informasi yang diminta secara jelas;</li> <li>Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi; dan</li> <li>Melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku.</li> </ol> <p>ditujukan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bangli, Jl. Brigjen Ngurah Rai No.30 Kabupaten Bangli ;</p> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bangli yang didahului dengan pemberitahuan secara tertulis atau lisan melalui Telepon/SMS/WhatsApp (informasi atau data yang diminta dalam kewenangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bangli ).</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Melalui permohonan tertulis

		<pre> graph TD     A([Pegguna Layanan Menyampaikan permohonan tertulis Data dan Informasi]) --&gt; B[Permohonan Diterima Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bangli]     B --&gt; C[Verifikasi]     C --&gt; D{Kategori Tidak dikecualikan?}     D -- Ya --&gt; E([Pegguna layanan menerima surat penolakan])     D -- Tidak --&gt; F([Pegguna layanan menerima data dan informasi yang diminta])   </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bangli ;</li> <li>b. Pengguna layanan menunggu hasil verifikasi terhadap surat permohonan data dan informasi, di mana :       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jika data dan informasi yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat yang berisi data dan informasi sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya secara daring maupun langsung;</li> <li>2) Jika data dan informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara daring maupun langsung.</li> </ol> </li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat jawaban pemberian data dan informasi akan disampaikan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bangli maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan diterima;</li> <li>2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima informasi maksimal 1 (satu) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.</li> </ol>
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.



5	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau pemberian data informasi yang diminta
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Media penerimaan pengaduan dan mekanisme penanganan pengaduan diatur dalam ketentuan nomor A. 10 Standar Pelayanan ini.

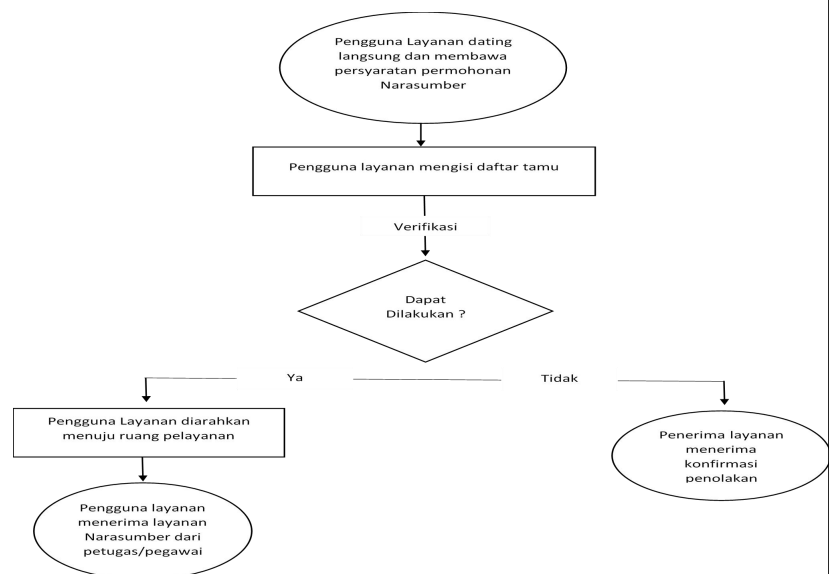
## 9. Standar Pelayanan Narasumber

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat, kontak yang dapat dihubungi dan memiliki alamat <i>e-mail</i>;</li> <li>Narasumber yang diminta secara jelas;</li> <li>Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan Narasumber; dan</li> <li>Melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku.</li> </ol> <p>ditujukan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bangli Jl. Brigjen Ngurah Rai No.30,Kabupaten Bangli;</p> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bangli (informasi atau data yang diminta dalam kewenangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bangli ).</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Melalui permohonan tertulis</p>  <pre> graph TD     A([Pengguna Layanan Menyampaikan permohonan tertulis Narasumber]) --&gt; B[Permohonan Diterima Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bangli]     B --&gt; C[Verifikasi]     C --&gt; D{Kategori Tidak dikecualikan?}     D -- Ya --&gt; E([Pengguna layanan menerima surat penolakan])     D -- Tidak --&gt; F([Pengguna layanan menerima Narasumber yang diminta]) </pre>

Keterangan :

- a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bangli ;
- b. Pengguna layanan menunggu hasil verifikasi terhadap surat permohonan narasumber, di mana :
  - 1) Jika layanan narasumber yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat yang berisi layanan narasumber sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya secara daring maupun langsung;
  - 2) Jika narasumber masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara daring maupun langsung.

## 2. Hadir langsung ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bangli



Keterangan :

- a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bangli dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan narasumber kepada petugas *front office* di lobi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bangli ;

		<p>b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu;</p> <p>c. Apabila permohonan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas <i>front office</i> ke ruang pelayanan untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan narasumber Pengguna layanan menerima data dan informasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Surat jawaban pemberian layanan narasumber akan disampaikan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bangli maksimal 14 (empat belas) hari sejak permohonan diterima oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bangli ;</p> <p>2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima layanan narasumber maksimal 1 (satu) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau pemberian layanan narasumber yang diminta.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Media penerimaan pengaduan dan mekanisme penanganan pengaduan diatur dalam ketentuan nomor A. 10 Standar Pelayanan ini.

#### 10. Media dan Mekanisme Penanganan Pengaduan

a. Media penerimaan pengaduan, sasaran, dan masukan disampaikan kepada Bappeda Kabupaten Bangli , melalui:

- Datang langsung
- Surat Pengaduan
- Telepon / Faksimili (0366-91547)
- Email : [bappedakabbangli@gmail.com](mailto:bappedakabbangli@gmail.com)
- Facebook : bappeda Kabupaten Bangli
- Kotak pengaduan Bappeda Kabupaten Bangli
- Website : <https://bappeda.banglikab.go.id>
- Layanan Pengaduan 24 Jam Bangli Era Baru (0366) 5501000, Call center 112

b. Mekanisme Penanganan Pengaduan :

- Setiap pengaduan yang masuk dicatat dalam Logbook Penanganan Pengaduan Bappeda Kabupaten Bangli , dengan mencatat tanggal pengaduan, uraian pengaduan, dan data pengadu (nama, alamat, nomor telepon, alamat email).

- Untuk pengaduan yang bisa dijawab langsung, maka petugas penerima pengaduan langsung menjawab atau menyambungkan dengan pejabat yang berwenang.
- Pengaduan yang memerlukan pembahasan antar bidang disampaikan kepada sekretaris Bappeda Kabupaten Bangli untuk dikoordinasikan dengan bidang terkait.
- Jawaban atas pengaduan diberikan paling lambat 2x24 jam yang disampaikan melalui media yang sama dengan pengaduan yang masuk
- Jawaban yang disampaikan kepada pengadu antara lain
  - Tindaklanjut atas permasalahan yang telah disampaikan
  - Batas waktu maksimal atas penyelesaian tindaklanjut
  - Penyampaian terima kasih atas masukan yang telah diberikan dan janji akan dihubungi Kembali pada tanggal selesainya tindaklanjut.
- Pada tanggal sesuai janji penyelesaian tindaklanjut pengaduan, pengadu dihubungi Kembali untuk menyampaikan bahwa tindaklanjut atas pengaduan yang disampaikan telah diselesaikan.

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pengelolaan pelayanan di internal Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bangli (*Manufacturing*) meliputi:**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);</li> </ul>

2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruangan ber AC, meja, kursi tamu,</li> <li>b. Komputer dengan akses internet</li> <li>c. Printer</li> <li>d. Pesawat telepon</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program program kegiatan yang dilakukan oleh Bappeda Kabupaten Bangli</li> <li>b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi untuk menyampaikan informasi</li> <li>c. secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan</li> </ul>
4	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Supervisi atasan langsung</li> <li>b. Dilakukan pengawasan internal oleh oleh Bappeda Kabupaten Bangli</li> <li>c. Dilaksanakan secara berkesinambungan dan berkelanjutan</li> </ul>
5	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seluruh pejabat struktural/fungsional Bappeda Kabupaten Bangli terlibat dalam pelayanan sesuai point A.1 - A.10</li> <li>- Maksimal 2 orang petugas pada setiap bidang atau admin dan pejabat penghubung SP4N- LAPOR, dan PPID Pelaksana bertugas dalam penanganan pengaduan</li> </ul>
6	Jaminan pelayanan	Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bangli disusun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kondisi lingkungan pelayanan sudah lengkapi dengan fasilitas dan petugas yang mendukung keamanan dan keselamatan pelayanan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN  
PERENCANAAN PEMBANGUNAN  
DAERAH KABUPATEN BANGLI  
NOMOR 000.8.3.2 /54/BAPPEDA  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA  
BAPPEDA KABUPATEN BANGLI

**MAKLUMAT PELAYANAN**

“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP  
MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR  
PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK  
MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI DAN  
MEMBERIKAN KOMPENSASI SESUAI DENGAN KETENTUAN  
YANG BERLAKU”.

Ditetapkan di Bangli  
Pada tanggal 11 Januari 2024

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan  
Daerah Kabupaten Bangli



*Nyoman*  
Nyoman Udiana Mahardika, ST.,M.Ars  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19811110 200803 1 001