



KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA PONTIANAK

NOMOR 71 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH KOTA PONTIANAK NOMOR 23 TAHUN 2017
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH KOTA PONTIANAK

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA PONTIANAK,

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan dan penambahan Standar Pelayanan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pontianak, perlu dilakukan perubahan kedua terhadap Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pontianak Nomor 23 Tahun 2017 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pontianak;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pontianak tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pontianak Nomor 23 Tahun 2017 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pontianak.
- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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);
 3. 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) ;

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (berita negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak nomor 192);
6. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2021 Nomor 118);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pontianak sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pontianak meliputi ruang lingkup pelayanan:
- a. Barang;
 - b. Jasa;
 - c. Administratif.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Seluruh biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan Surat Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pontianak.
- KELIMA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah nomor 7.a Tahun 2020 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pontianak Nomor 23 Tahun 2017 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pontianak dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 1 Desember 2022

KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH KOTA PONTIANAK,



The image shows a circular official stamp of the Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Pontianak. The stamp contains the text "PEMERINTAH KOTA PONTIANAK" around the perimeter and "BAPPEDA" in the center. A blue ink signature is written over the stamp.

SIDIG HANDANU WIDOYONO

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH KOTA PONTIANAK
NOMOR 71 TAHUN 2022 TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH KOTA PONTIANAK
NOMOR 23 TAHUN 2017 TENTANG PENETAPAN
STANDAR PELAYANAN PADA BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA PONTIANAK

STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
KOTA PONTIANAK

A. Visi

“PONTIANAK KOTA KHATULISTIWA BERWAWASAN LINGKUNGAN, CERDAS
DAN BERMARTABAT”

B. Misi

1. Mewujudkan kualitas Sumber Daya Manusia yang sehat, cerdas dan berbudaya;
2. Menciptakan infrastruktur perkotaan yang berkualitas dan representative;
3. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat yang didukung dengan teknologi informasi, serta aparatur yang berintegritas, bersih dan cerdas;
4. Mewujudkan masyarakat sejahtera yang mandiri, kreatif dan berdaya saing;
5. Mewujudkan kota yang bersih, hijau, aman, tertib dan berkelanjutan

C. Motto Dan Janji Layanan

Motto Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pontianak adalah :

”PERENCANA PEMBANGUNAN DAERAH YANG ANDAL, TRANSPARAN,
AKUNTABEL DAN PARTISIPATIF”

Janji Layanan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pontianak
adalah :

“MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN
YANG TELAH DITETAPKAN DAN SESUAI PERATURAN PERUNDANG-
UNDANGAN YANG BERLAKU”

D. JENIS STANDAR PELAYANAN

Jenis standar pelayanan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pontianak antara lain:

- 1) Pelayanan Tamu.
- 2) Penanganan Pengaduan Masyarakat.
- 3) Permintaan Data dan Informasi.
- 4) Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).
- 5) Pelaksanaan Gabungan Forum SKPD
- 6) Pelaksanaan Musrenbang RKPD.
- 7) Penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- 8) Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Walikota Pontianak.
- 9) Asistensi dan Verifikasi Rencana Kerja Perangkat Daerah.
- 10) Asistensi dan Verifikasi Perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah
- 11) Asistensi dan Verifikasi Renstra/Perubahan Renstra Perangkat Daerah
- 12) Fasilitasi, Koordinasi dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Sektoral
- 13) Penyusunan Penelitian Kajian dan Pembangunan.
- 14) Fasilitasi dan Pelaksanaan Focus Group Discussion (FGD) Penelitian dan pengembangan Program.
- 15) Pelayanan Klinik Inovasi Tematik Bersama.
- 16) Fasilitasi Indeks Inovasi Daerah

E. STANDAR PELAYANAN BAPPEDA KOTA PONTIANAK

1. **Pelayanan Tamu**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Tamu datang dengan pakaian sopan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Tamu datang] --> B[Petugas Administrasi Persuratan mempersilakan tamu duduk di ruang tunggu dan mengisi buku tamu] B --> C[Melaporkan kedatangan tamu kpd Kasubbag Umum dan Aparatur] C --> D[Memberikan arahan. Jika berkenan tamu dipersilakan menemui pejabat / PNS sesuai kebutuhannya] D --> E[Mengantar tamu ketemu pejabat/ PNS sesuai keperluan.] E --> F[Selesai tamu diterima] F --> G[Tamu pulang] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	35 menit.
4.	Biaya/tarif	NIHIL
5.	Produk Pelayanan	Tamu diterima / ditolak.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Telepon Pengaduan : (0561)734294-733045.</p> <p>Kotak Pengaduan : Kotak Pengaduan</p> <p>Tatap Muka Langsung : Informasi dan Pengaduan</p> <p>Email Bappeda Pontianak : bappeda@pontianakkota.go.id</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Pontianak Nomor 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2021 Nomor 118)
8	Sarana dan Prasarana	Ruang Tamu, Meja dan Kursi Tamu, Buku Tamu, Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Alat Tulis Kantor
9	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
10	Kompetensi Pelaksana	a. ASN dengan kualifikasi pendidikan minimal Diploma-3, b. Kompetensi ASN sesuai dengan bidang tugas
11	Pengawasan Internal	Kepala Badan dan Sekretaris
12	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Layanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	a. Personil yang kompeten b. Peralatan Standar c. Berpedoman pada Standar Operasional Prosedur
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan b. Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

**KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH KOTA PONTIANAK,**



SIDIG HANDANU WIDOYONO

2. Penanganan Pengaduan Masyarakat

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Ada pengaduan langsung / via media
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pengaduan langsung /surat/ via media] --> B[Petugas Administrasi Umum dan Aparatur menerima pengaduan/surat pengaduan dan mencatat dalam agenda/huku pengaduan] B --> C[Meneruskan pengaduan melalui Sebapp kepada Ka Bappeda. Disposisi Ka Bappeda] B --> D[Kabid terkait menyiapkan bahan jawaban dan bahan jawaban diteruskan ke Kasubbag Umum dan Aparatur] C --> E[Sebapp meneruskan pengaduan dan mendisposisi ke Kabid terkait via Kasubbag Umum & Aparatur] E --> F[Kasubbag Umum dan Aparatur membuat surat jawaban/ memuat jawaban via media] D --> F </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 Jam 50 menit.
4.	Biaya/tarif	NIHIL
5.	Produk Pelayanan	Jawaban pengaduan langsung / daring
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Telepon Pengaduan : (0561) 734294-733045.</p> <p>Kotak Pengaduan : Kotak Pengaduan</p> <p>Tatap Muka Langsung : Informasi dan Pengaduan</p> <p>Email Bappeda Pontianak : bappeda@pontianakkota.go.id</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	a. 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); b. 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) ; c. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2021 Nomor 118)
8	Sarana dan Prasarana	Ruang Tamu, Meja dan Kursi Tamu, Buku Tamu, Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Alat Tulis Kantor
9	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
10	Kompetensi Pelaksana	a. ASN dengan kualifikasi pendidikan minimal Diploma-3, b. Kompetensi ASN sesuai dengan bidang tugas
11	Pengawasan Internal	Kepala Badan dan Sekretaris
12	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Layanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	a. Personil yang kompeten b. Peralatan Standar c. Berpedoman pada Standar Operasional Prosedur





No.	KOMPONEN	URAIAN
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</p> <p>b. Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

**KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH KOTA PONTIANAK,**



SIDIG HANDANU WIDOYONO

3. Permintaan Data dan Informasi

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan • Disposisi Pimpinan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> Surat Permohonan beserta Disposisi Pimpinan diterima Kasubbag Umum dan Aparatur </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Kasubbag Umum dan Aparatur berkoordinasi dengan pemohon melalui telpon/WA mengenai data yang diminta, untuk data yang sudah diunggah di Website dapat didownload langsung, untuk permintaan data yang belum tersedia di website akan dikirim via email/WA </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Pengelola Data Menyiapkan Data dan Informasi yang diminta dengan berkoordinasi pada Bidang yang mengolah data dan segera mengirimkan data dimaksud kepada pemohon </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> Pengelola Data Melaporkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur bahwa data dan informasi yang diminta telah dikirimkan </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Kasubbag Umum dan Aparatur menghubungi pemohon untuk menginformasikan bahwa data dan informasi yang diminta telah dikirimkan </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari.
4.	Biaya/tarif	NIHIL
5.	Produk Pelayanan	Data dan Informasi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Telepon Pengaduan : (0561) 734294-733045. Kotak Pengaduan : Kotak Pengaduan Tatap Muka Lsg : Informasi & Pengaduan Email Bappeda Pontianak : bappeda@pontianakkota.go.id
7.	Dasar Hukum	a. 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);

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. 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) ;</p> <p>c. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2021 Nomor 118)</p>
8	Sarana dan Prasarana	Ruang Tamu, Meja dan Kursi Tamu, Buku Tamu, Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Alat Tulis Kantor
9	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
10	Kompetensi Pelaksana	<p>a. ASN dengan kualifikasi pendidikan minimal Diploma-3,</p> <p>b. Kompetensi ASN sesuai dengan bidang tugas</p>
11	Pengawasan Internal	Kepala Badan dan Sekretaris
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Motto Layanan</p>
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Personil yang kompeten</p> <p>b. Peralatan Standar</p> <p>c. Berpedoman pada Standar Operasional Prosedur</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

No.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH KOTA PONTIANAK,**



SIDIG HANDANU WIDOYONO

4. Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Perundangan terkait. • RKPD Tahun sebelumnya. • Realisasi Keuangan Daerah.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pelaksana Perencana Program menyiapkan data dan bahan RKPD] --> B[Fungsional Perencana Program menyusun draft Rancangan Awal RKPD dan Rancangan RKPD] B --> C[Tim Penyusun RKPD melakukan pembahasan Rancangan Awal dan Rancangan RKPD dengan melibatkan SKPD] C --> D[Perencana ahli Muda dan Panitia melaksanakan Forum Gabungan SKPD] D --> E[Perencana Ahli Muda dan Panitia Melaksanakan Musrenbang Kota/Musrenbang RKPD] E --> F[Tim Penyusun RKPD melakukan Perumusan Rancangan Akhir RKPD berdasarkan hasil Musrenbang sehingga menjadi Dokumen Final RKPD] F --> G[Ka Bappeda memeriksa Dokumen Rancangan Akhir RKPD, jika tidak setuju maka dikembalikan kepada Tim Penyusun RKPD, jika setuju maka kemudian diparaf dan disampaikan kepada Walikota Pontianak] G --> H[Walikota Melakukan Penetapan Dokumen RKPD] H --> I[Pelaksana Subbid Perencana Program Memperbanyak Dokumen RKPD dan dikirimkan kepada seluruh SKPD dan DPRD Kota Pontianak] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 bulan.
4.	Biaya/tarif	NIHIL.

No.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Dokumen RKPD.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Telepon Pengaduan : (0561)734294-733045. Kotak Pengaduan : Kotak Pengaduan Tatap Muka Lsg : Informasi & Pengaduan Email Bappeda Pontianak : bappeda@pontianakkota.go.id
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), Sebagai Undang-Undang sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756); b. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
8	Sarana dan Prasarana	Komputer, Printer, Internet
9	Jumlah Pelaksana	14 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	a. ASN dengan kualifikasi pendidikan minimal Strata-1/setara,

No.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Kompetensi ASN sesuai dengan bidang tugas
11	Pengawasan Internal	Kepala Badan dan Sekretaris
12	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Layanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	a. Personil yang kompeten b. Peralatan Standar c. Berpedoman pada Standar Operasional Prosedur
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan b. Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

**KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH KOTA PONTIANAK,**






(Handwritten signature in blue ink)

SIDIG HANDANU WIDOYONO

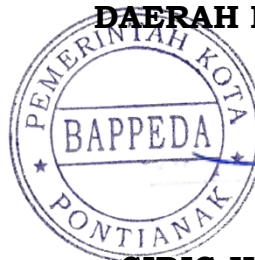
5. Pelaksanaan Gabungan Forum SKPD

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Perundangan terkait. • RKPD Tahun sebelumnya. • Realisasi Keuangan Daerah.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">Analisis Perencanaan Menyiapkan Bahan, data, daftar undangan, dan kelengkapan pelaksanaan</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Perencana Ahli Muda Membuat Konsep Undangan, draft Laporan Analisis Perencanaan dan draft SK Tim Pelaksana perihal pelaksanaan Gabungan Forum SKPD dan Musrenbang RKPD</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Analisis Perencana Menyerahkan konsep undangan ke Percetakan sebagai draft yang akan di tandangani Walikota selanjutnya dikembalikan ke Perencana Ahli muda untuk diperiksa</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Perencana Ahli Muda Menyerahkan draft Laporan Staf dan draft SK Tim Pelaksana, memeriksa, mengoreksi daftar undangan dan draft undangan, jika setuju diteruskan ke Sekretaris, jika tidak maka dikembalikan ke Analisis Perencanaan</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Sek Bapp Memaraf Laporan staf, memeriksa, mengoreksi, draft SK Tim Pelaksana, daftar undangan dan draft undangan, jika setuju diteruskan ke Kepala Bappeda, jika tidak maka dikembalikan ke Perencana Ahli Muda</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Ka Bapp Menandatangani Laporan staf, memaraf draft draft SK Tim Pelaksana dan undangan, memeriksa daftar undangan jika setuju diteruskan ke Walikota, jika tidak maka dikembalikan ke Sekretaris</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Walikota Memeriksa daftar undangan, menandatangani draft SK Tim Pelaksana dan draft undangan, jika tidak setuju dikembalikan ke Kepala Bappeda</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Analisis Perencana Mengirimkan Undangan sesuai daftar undangan, dan meyerahkan bukti tanda terima undangan ke Perencana Ahli Muda</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Analisis Perencanaan mencetak dan memperbanyak hasil usulan Musrenbang Kecamatan sebagai bahan Pembahasan, dan mempersiapkan Daftar Hadir</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Perencana dan Panitia Melaksanakan Kegiatan Gabungan Forum SKPD</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Walikota, Ka Bappeda Menandatangani Berita Acara bersama Stakeholder dan Delegasi Kecamatan</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Analisis Perencanaan Mendokumentasikan, Mengarsipkan hasil Pelaksanaan Gabungan Forum SKPD</p> </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 bulan 1 jam.
4.	Biaya/tarif	NIHIL.
5.	Produk Pelayanan	Pelaksanaan Gabungan Forum SKPD
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Telepon Pengaduan : (0561) 734294-733045.</p> <p>Kotak Pengaduan : Kotak Pengaduan</p> <p>Tatap Muka Lsg : Informasi & Pengaduan</p> <p>Email Bappeda Pontianak : bappeda@pontianakkota.go.id</p>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional b. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah c. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2028 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2019 tentang Tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Raperda tentang RPJPD; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2029 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		f. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru
8	Sarana dan Prasarana	Komputer, Printer Internet
9	Jumlah Pelaksana	37 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	a. ASN dengan kualifikasi pendidikan minimal Strata-1/setara, b. Kompetensi ASN sesuai dengan bidang tugas
11	Pengawasan Internal	Kepala Badan dan Sekretaris
12	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Layanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	a. Personil yang kompeten b. Peralatan Standar c. Berpedoman pada Standar Operasional Prosedur
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan b. Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.




**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH KOTA PONTIANAK,**



SIDIG HANDANU WIDOYONO

6. Pelaksanaan Musrenbang RKPD

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Perundangan terkait. • RKPD Tahun sebelumnya. • Realisasi Keuangan Daerah.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>Analisis Perencanaan Menyiapkan Bahan, data, daftar undangan, dan kelengkapan pelaksanaan</p> <p>↓</p> <p>Perencana Ahli Muda Membuat Konsep Undangan, draft Laporan staf dan draft SK Tim Pelaksana perihal pelaksanaan Gabungan Forum SKPD dan Musrenbang RKPD</p> <p>↓</p> <p>Analisis Perencanaan Menyerahkan konsep undangan ke Percetakan sebagai draft yang akan di tandangani Walikota selanjutnya dikembalikan ke Perencana Ahli Muda untuk diperiksa</p> <p>↓</p> <p>Perencana Ahli Muda Menyerahkan draft Laporan Staf dan draft SK Tim Pelaksana, memeriksa, mengoreksi daftar undangan dan draft undangan, jika setuju diteruskan ke Sekretaris, jika tidak maka dikembalikan ke Analisis Perencanaan untuk diperbaiki</p> <p>↓</p> <p>Sek Bapp Memaraf Laporan staf, memeriksa, mengoreksi, draft SK Tim Pelaksana, daftar undangan dan draft undangan, jika setuju diteruskan ke Kepala Bappeda, jika tidak maka dikembalikan ke Perencana Ahli Muda</p> <p>↓</p> <p>Ka Bapp Menandatangani Laporan staf, memaraf draft draft SK Tim Pelaksana dan undangan, memeriksa daftar undangan jika setuju diteruskan ke Walikota, jika tidak maka dikembalikan ke Sekretaris</p> <p>↓</p> <p>Walikota Memeriksa daftar undangan, menandatangani draft SK Tim Pelaksana dan draft undangan, jika tidak setuju dikembalikan ke Kepala Bappeda</p> <p>↓</p> <p>Analisis Perencanaan Mengirimkan Undangan sesuai daftar undangan, dan menyerahkan bukti tanda terima undangan Perencana Ahli Muda</p> <p>↓</p> </div>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Analisis Perencanaan mencetak dan memperbanyak hasil usulan Musrenbang Kecamatan sebagai bahan Pembahasan, dan mempersiapkan Daftar Hadir</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Perencana Ahli Muda dan Panitia Melaksanakan Kegiatan Musrenbang RKP</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Perencana Ahli Muda dan Panitia Merumuskan hasil pembahasan Musrenbang RKP, dan menyiapkan Berita Acara</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Analisis Perencanaan Mendokumentasikan, Mengarsipkan hasil Musrenbang RKP</p> </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 bulan 1 jam.
4.	Biaya/tarif	NIHIL.
5.	Produk Pelayanan	Pelaksanaan Musrenbang RKP.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Telepon Pengaduan : (0561) 734294-733045.</p> <p>Kotak Pengaduan : Kotak Pengaduan</p> <p>Tatap Muka Lsg : Informasi & Pengaduan</p> <p>Email Bappeda Pontianak : bappeda@pontianakkota.go.id</p>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional b. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah c. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2028 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2019 tentang Tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Raperda tentang RPJPD; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2029 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		f. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru.
8	Sarana dan Prasarana	Komputer, Printer Internet
9	Jumlah Pelaksana	37 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	a. ASN dengan kualifikasi pendidikan minimal Strata-1/setara, b. Kompetensi ASN sesuai dengan bidang tugas
11	Pengawasan Internal	Kepala Badan dan Sekretaris
12	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Layanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	a. Personil yang kompeten b. Peralatan Standar c. Berpedoman pada Standar Operasional Prosedur
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan b. Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH KOTA PONTIANAK,**



SIDIG HANDANU WIDOYONO

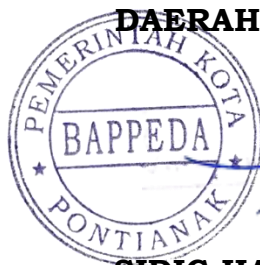
7. Penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil Evaluasi Pengendalian RPJMD tahun sebelumnya. • RPJMD tahun sebelumnya
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p data-bbox="716 488 1422 625">Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Menyiapkan bahan dan data hasil evaluasi dan pengendalian RPJMD periode sebelumnya</p> <p data-bbox="1000 625 1040 675">↓</p> <p data-bbox="716 687 1398 799">Perencana Ahli Muda Rapat Persiapan Penyusunan dengan Tim Koordinasi RPJMD</p> <p data-bbox="1000 812 1040 874">↓</p> <p data-bbox="716 887 1382 1024">Tim koordinasi RPJMD Melakukan pembahasan mengenai jadwal penyusunan RPJMD, pembentukan Tim Pokja RPJMD, serta Sistematisasi Pembahasan RPJMD</p> <p data-bbox="1000 1036 1040 1098">↓</p> <p data-bbox="716 1111 1365 1223">Tim mengkoordinasikan Jadwal penyusunan dan pembentukan Tim Pokja RPJMD kepada Kepala Bappeda</p> <p data-bbox="1000 1236 1040 1298">↓</p> <p data-bbox="716 1310 1438 1447">Tim Pokja RPJMD Menyusun Rancangan Awal RPJMD dan Rancangan RPJMD dengan melibatkan Walikota, Stakeholder, Perguruan Tinggi, para ahli dan SKPD diLingkungan Pemerintah Kota Pontianak</p> <p data-bbox="1000 1460 1040 1522">↓</p> <p data-bbox="716 1535 1398 1721">Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Menyiapkan dan mengedit dokumen rancangan awal dan mengonsep draft Surat Walikota perihal mohon waktu pembahasan Rancangan Awal RPJMD kepada DPRD</p> <p data-bbox="1000 1734 1040 1796">↓</p> <p data-bbox="716 1809 1438 1946">Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Membuat draft Surat Walikota hasil konsep Perencana Ahli Muda perihal mohon waktu pembahasan rancangan Awal RPJMD dan memperbanyak dokumen Rancangan Awal RPJMD</p> <p data-bbox="1000 1958 1040 2021">↓</p> <p data-bbox="716 2033 1406 2195">Memeriksa draft Surat Walikota perihal mohon waktu pembahasan rancangan awal RPJMD, apabila setuju diteruskan kepada Kepala Bappeda untuk diparaf, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Analisis Monitoring,</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>Memeriksa dan Menandatangani Surat perihal mohon waktu pembahasan rancangan awal RPJMD beserta dokumen rancangan Awal RPJMD</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Mengirimkan Surat Walikota perihal mohon waktu pembahasan dan dokumen Rancangan Awal RPJMD kepada DPRD</p> </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	6 bulan.
4.	Biaya/tarif	NIHIL.
5.	Produk Pelayanan	Dokumen RPJMD dan Perda RPJMD.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Telepon Pengaduan : (0561)734294-733045.</p> <p>Kotak Pengaduan : Kotak Pengaduan</p> <p>Tatap Muka Lsg : Informasi & Pengaduan</p> <p>Email Bappeda Pontianak : bappeda@pontianakkota.go.id</p>
7	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		c. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
8	Sarana dan Prasarana	Komputer, Printer dan Internet
9	Jumlah Pelaksana	20 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	a. ASN dengan kualifikasi pendidikan minimal Strata-1/setara, b. Kompetensi ASN sesuai dengan bidang tugas
11	Pengawasan Internal	Kepala Badan dan Sekretaris
12	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas b. Motto Layanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	a. Personil yang kompeten b. Peralatan Standar c. Berpedoman pada Standar Operasional Prosedur
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan b. Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.


**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH KOTA PONTIANAK,**



SIDIG HANDANU WIDOYONO

8. Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPj) Walikota Pontianak

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • RPJMD dan RKPD. • Renstra SKPD dan Renja SKPD. • Realisasi fisik keuangan tahun lalu.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p data-bbox="743 500 1360 618">Perencana Ahli Muda Sub-substansi Monitoring Evaluasi & Pelaporan menyusun jadwal (timeline) penyusunan LKPj Walikota</p> <p data-bbox="1013 642 1052 707" style="text-align: center;">↓</p> <p data-bbox="748 725 1393 857">Tim Penyusun LKPj Mempersiapkan dan menggandakan Blanko Isian LKPj, dan didistribusikan kepada Kepala Bidang di Bappeda</p> <p data-bbox="1013 867 1052 932" style="text-align: center;">↓</p> <p data-bbox="748 949 1398 1166">Perencana Ahli Muda Sub-substansi Monitoring Evaluasi & Pelaporan mengadakan rapat koordinasi dengan Tim Kelompok Kerja Penyusunan LKPj Walikota terkait pembagian tugas kepada Tim Pokja, dan data pendukung penyusunan LKPj Walikota</p> <p data-bbox="1029 1176 1068 1241" style="text-align: center;">↓</p> <p data-bbox="748 1273 1393 1465">Perencana Ahli Muda Sub-substansi Monitoring Evaluasi & Pelaporan menyusun draft Keputusan Walikota tentang Pembentukan Tim Kelompok Kerja Penyusunan LKPj Walikota</p> <p data-bbox="1052 1490 1091 1555" style="text-align: center;">↓</p> <p data-bbox="748 1589 1382 1839">Perencana Ahli Muda Sub-substansi Monitoring Evaluasi & Pelaporan memerintahkan Analis Monevapo untuk membuat surat permintaan data pendukung penyusunan serta blangko isian, menggandakan blanko serta mendistribusikannya kepada Perangkat daerah dan instansi terkait</p> <p data-bbox="1058 1864 1097 1928" style="text-align: center;">↓</p> <p data-bbox="748 1963 1442 2170">Perencana Ahli Muda Sub-substansi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan memeriksa draft yang disampaikan oleh Tim-tim Pokja penyusunan LKPj Walikota, apabila tidak sesuai agar Tim-tim Pokja tersebut untuk merevisi draft LKPj Walikota</p> <p data-bbox="1058 2187 1097 2252" style="text-align: center;">↓</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<div data-bbox="760 289 1430 538" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Perencana Ahli Muda Sub-substansi Monitoring Evaluasi & Pelaporan memerintahkan kepada Analis Monevlap untuk membuat jadwal dan Surat Perintah Tugas untuk memerintahkan Tim Pokja yang menangani asistensi terhadap data pendukung penyusunan dan blangko isian penyusunan LKPj Walikota</p> </div> <div data-bbox="1065 550 1117 625" style="text-align: center;">  </div> <div data-bbox="760 637 1430 807" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Tim Pokja melakukan asistensi kepada Perangkat Daerah, apabila tidak sesuai Tim meminta Perangkat Daerah untuk melakukan perbaikan dan menyampaikan kembali kepada Tim dalam batas waktu yang telah ditentukan</p> </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 bulan
4.	Biaya/tarif	NIHIL.
5.	Produk Pelayanan	Dokumen LKPj.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Telepon Pengaduan : (0561) 734294-733045.</p> <p>Kotak Pengaduan : Kotak Pengaduan</p> <p>Tatap Muka Lsg : Informasi & Pengaduan</p> <p>Email Bappeda Pontianak : bappeda@pontianakkota.go.id</p>
7	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);</p>
8	Sarana dan Prasarana	Komputer, Printer dan Internet
9	Jumlah Pelaksana	25 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<p>a. ASN dengan kualifikasi pendidikan minimal Strata-1/setara,</p> <p>b. Kompetensi ASN sesuai dengan bidang tugas</p>
11	Pengawasan Internal	Kepala Badan dan Sekretaris
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Motto Layanan</p>
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Personil yang kompeten</p> <p>b. Peralatan Standar</p> <p>c. Berpedoman pada Standar Operasional Prosedur</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.






**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH KOTA PONTIANAK,**







A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'S. Handanu Widoyono', is written over the right side of the official stamp.

SIDIG HANDANU WIDOYONO

9. Asistensi dan Verifikasi Rencana Kerja Perangkat Daerah

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">• Dokumen Rancangan Renja Perangkat Daerah• Dokumen Rancangan Akhir Renja Perangkat Daerah
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Perangkat Daerah menyusun rancangan awal Renja Perangkat Daerah dan dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan awal RKPD;</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Rancangan Renja Perangkat Daerah disusun dengan menyempurnakan rancangan awal Renja Perangkat Daerah berdasarkan Surat Edaran Kepala Daerah tentang pedoman penyempurnaan rancangan awal Renja Perangkat Daerah;</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Kepala Perangkat Daerah menyampaikan Rancangan Renja Perangkat Daerah kepada BAPPEDA untuk diverifikasi paling lambat minggu pertama bulan maret:</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Bappeda membentuk Tim Asistensi dan Verifikasi sesuai bidang dan menjadwalkan Rapat persiapan Asistensi dan Jadwal Asistensi:</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Tim melakukan Asistensi dan Verifikasi terhadap Rancangan Renja Perangkat Daerah, selanjutnya memberikan saran dan rekomendasi untuk penyempurnaan Rancangan Renja kepada Perangkat Daerah bersangkutan;</p> <p style="text-align: center;"></p>

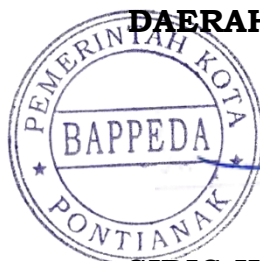
No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p data-bbox="732 251 1437 483">Asistensi dan Verifikasi Rancangan Renja Perangkat Daerah dilaksanakan paling lambat 2 (dua) minggu setelah penyampaian Rancangan Renja Perangkat Daerah kepada Bappeda;</p> <p data-bbox="1019 493 1073 558" style="text-align: center;">↓</p> <p data-bbox="732 568 1386 862">Dalam hal hasil Asistensi dan Verifikasi ditemukan ketidaksesuaian dengan Rancangan Awal RKPD, BAPPEDA menyampaikan saran dan rekomendasi untuk penyempurnaan Rancangan Renja Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah</p> <p data-bbox="1029 867 1083 932" style="text-align: center;">↓</p> <p data-bbox="732 941 1403 1116">Berdasarkan saran dan rekomendasi, kepala Perangkat Daerah menyempurnakan Rancangan Renja Perangkat Daerah;</p> <p data-bbox="1040 1126 1094 1191" style="text-align: center;">↓</p> <p data-bbox="732 1201 1403 1415">Rancangan Renja Perangkat Daerah yang telah disempurnakan disampaikan kembali oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Kepala BAPPEDA;</p> <p data-bbox="1040 1435 1094 1500" style="text-align: center;">↓</p> <p data-bbox="732 1510 1403 1724">Rancangan Akhir Renja Perangkat Daerah disampaikan kepala Perangkat Daerah kepada kepala BAPPEDA untuk diverifikasi Paling lambat 1 (satu) minggu setelah Perkada tentang RKPD ditetapkan;</p> <p data-bbox="1040 1744 1094 1809" style="text-align: center;">↓</p> <p data-bbox="732 1819 1403 2088">Asistensi dan Verifikasi Rancangan Akhir Renja Perangkat Daerah dilaksanakan paling lambat 2 minggu setelah penyampaian Rancangan Akhir Renja Perangkat Daerah kepada Bappeda; ditetapkan;</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p style="text-align: center;"></p> <p>Dalam hal hasil Asistensi dan Verifikasi ditemukan ketidakselarasan dengan Perkada tentang RKPD, BAPPEDA menyampaikan saran dan rekomendasi untuk penyempurnaan Rancangan Akhir Renja Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah:</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Berdasarkan saran dan rekomendasi, Kepala Perangkat Daerah menyempurnakan Rancangan Akhir Renja Perangkat Daerah;</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Rancangan Akhir Renja Perangkat Daerah yang telah disempurnakan disampaikan kembali oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Kepala BAPPEDA untuk dilakukan proses penetapan Renja Perangkat Daerah dalam Peraturan Kepala Daerah;</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Penetapan Renja Perangkat Daerah dalam Peraturan Kepala Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah setelah Perkada tentang RKPD ditetapkan.</p>
3.	Waktu Pelayanan	<p>Waktu Pelaksanaan Asistensi dan Verifikasi Rancangan Renja Perangkat Daerah : 4 (empat) minggu</p> <p>Waktu Pelaksanaan Asistensi dan Verifikasi Rancangan Akhir Renja Perangkat Daerah : 4 (empat) minggu</p>
4.	Biaya/tarif	NIHIL.
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah yang ditetapkan melalui Perkada
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Telepon Pengaduan : (0561)734294-733045.</p> <p>Kotak Pengaduan : Kotak Pengaduan</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tatap Muka Langsung : Informasi & Pengaduan</p> <p>Email Bappeda Pontianak : bappeda@pontianak.go.id</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421) 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312). 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 1447). 5. Peraturan Wali Kota Pontianak Nomor 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2021 Nomor 117).
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Ruang Kerja Rapat






No.	KOMPONEN	URAIAN
9.	Jumlah Pelaksana	14 Orang
10.	Kompetensi Pelaksana	a. ASN dengan kualifikasi pendidikan minimal Strata-1/setara, b. Kompetensi ASN sesuai dengan bidang tugas
11.	Pengawasan Internal	Kepala Badan dan Sekretaris
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Layanan
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	a. Personil yang kompeten b. Peralatan Standar c. Berpedoman pada Standar Operasional Prosedur
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan b. Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.







**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH KOTA PONTIANAK,**




SIDIG HANDANU WIDOYONO

10. Asistensi dan Verifikasi Perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">• Dokumen Rancangan Akhir Perubahan Renja Perangkat Daerah
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Perangkat Daerah menyusun rancangan Perubahan Renja Perangkat Daerah dan dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan Perubahan RKPD;</p>  <p>Rancangan Perubahan Renja Perangkat Daerah disusun berdasarkan Surat Edaran Kepala Daerah tentang pedoman Perubahan Renja Perangkat Daerah;</p>  <p>Kepala Perangkat Daerah menyampaikan Rancangan Perubahan Renja Perangkat Daerah kepada BAPPEDA untuk diverifikasi paling lambat 1 minggu setelah Surat Edaran Kepala Daerah tentang pedoman Perubahan Renja Perangkat Daerah;</p>  <p>Bappeda membentuk Tim Asistensi dan Verifikasi sesuai bidang dan menjadwalkan Rapat persiapan Asistensi dan Jadwal Asistensi:</p>  <p>Tim melakukan Asistensi dan Verifikasi terhadap Rancangan Perubahan Renja Perangkat Daerah, selanjutnya memberikan saran dan rekomendasi untuk penyempurnaan Rancangan Perubahan Renja kepada Perangkat Daerah bersangkutan;</p>  <p>Dalam hal hasil Asistensi dan Verifikasi ditemukan ketidaksesuaian dengan Rancangan Perubahan RKPD, BAPPEDA menyampaikan saran dan rekomendasi untuk penyempurnaan Rancangan Perubahan Renja Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah;</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%; background-color: #e6f2e6;"> <p>Berdasarkan saran dan rekomendasi, kepala Perangkat Daerah menyempurnakan Rancangan Perubahan Renja Perangkat Daerah</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%; background-color: #e6f2e6;"> <p>Rancangan Perubahan Renja Perangkat Daerah yang telah disempurnakan disampaikan kembali oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Kepala BAPPEDA.</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%; background-color: #e6f2e6;"> <p>Perangkat Daerah menyusun Rancangan Akhir Perubahan Renja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Kepala Daerah tentang Perubahan RKPD;</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%; background-color: #e6f2e6;"> <p>Rancangan Akhir Perubahan Renja Perangkat Daerah disampaikan Kepala Perangkat Daerah kepada Kepala BAPPEDA untuk diverifikasi Paling lambat 2 (dua) minggu setelah Perkada tentang Perubahan RKPD ditetapkan;</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%; background-color: #e6f2e6;"> <p>Asistensi dan Verifikasi Rancangan Akhir Renja Perangkat Daerah dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) minggu setelah Perkada Perubahan RKPD ditetapkan:</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%; background-color: #e6f2e6;"> <p>Dalam hal hasil Asistensi dan Verifikasi ditemukan ketidakselarasan dengan Perkada tentang Perubahan RKPD, BAPPEDA menyampaikan saran dan rekomendasi untuk penyempurnaan Rancangan Akhir Perubahan Renja Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah;</p> </div>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Berdasarkan saran dan rekomendasi, Kepala Perangkat Daerah menyempurnakan Rancangan Akhir Perubahan Renja Perangkat Daerah;</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Rancangan Akhir Perubahan Renja Perangkat Daerah yang telah disempurnakan disampaikan kembali oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Kepala BAPPEDA untuk dilakukan proses penetapan Perubahan Renja Perangkat Daerah dalam Peraturan Kepala Daerah;</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Penetapan Perubahan Renja Perangkat Daerah dalam Peraturan Kepala Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah setelah Perkada tentang Perubahan RKPD ditetapkan.</p>
3.	Waktu Pelayanan	Waktu Pelaksanaan Asistensi dan Verifikasi Rancangan Akhir Perubahan Renja Perangkat Daerah : 4 (empat) minggu
4.	Biaya/tarif	NIHIL.
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Perubahan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah yang ditetapkan melalui Perkada
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Telepon Pengaduan : (0561)734294-733045.</p> <p>Kotak Pengaduan : Kotak Pengaduan</p> <p>Tatap Muka Langsung : Informasi & Pengaduan</p> <p>Email Bappeda Pontianak : bappeda@pontianak.go.id</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421) 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312).</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114).</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 1447).</p> <p>5. Peraturan Wali Kota Pontianak Nomor 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2021 Nomor 117).</p>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Ruang Kerja Rapat
9.	Jumlah Pelaksana	14 Orang
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. ASN dengan kualifikasi pendidikan minimal Strata-1/setara, b. Kompetensi ASN sesuai dengan bidang tugas
11.	Pengawasan Internal	Kepala Badan dan Sekretaris
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Layanan
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Personil yang kompeten b. Peralatan Standar






No.	KOMPONEN	URAIAN
		c. Berpedoman pada Standar Operasional Prosedur
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</p> <p>b. Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH KOTA PONTIANAK,**



SIDIG HANDANU WIDOYONO

11. Asistensi dan Verifikasi Renstra/Perubahan Renstra Perangkat Daerah

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Rancangan Renstra/Perubahan Renstra Perangkat Daerah • Dokumen Rancangan Akhir Renstra/Perubahan Renstra Perangkat Daerah
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Perangkat Daerah menyusun rancangan awal Renstra/Perubahan Renstra Perangkat Daerah dan dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Rancangan Renstra/Perubahan Renstra Perangkat Daerah disusun dengan menyempurnakan rancangan awal Renstra/Perubahan Renstra Perangkat Daerah berdasarkan Surat Edaran Kepala Daerah tentang pedoman Penyusunan rancangan Renstra/Perubahan Renstra Perangkat Daerah;</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Kepala Perangkat Daerah menyampaikan Rancangan Renstra/Perubahan Renstra Perangkat Daerah kepada BAPPEDA untuk diverifikasi paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah;</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Bappeda membentuk Tim Asistensi dan Verifikasi sesuai bidang dan menjadwalkan Rapat persiapan Asistensi dan Jadwal Asistensi:</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Tim melakukan Asistensi dan Verifikasi terhadap Rancangan Renstra/Perubahan Renstra Perangkat Daerah, selanjutnya memberikan saran dan rekomendasi untuk penyempurnaan Rancangan Renstra/Perubahan Renstra kepada Perangkat Daerah bersangkutan;</p> <p style="text-align: center;"></p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p data-bbox="732 244 1442 493">Asistensi dan Verifikasi Rancangan Renstra/Perubahan Renstra Perangkat Daerah dilaksanakan paling lambat 2 (dua) minggu setelah penyampaian Rancangan Renstra/Perubahan Renstra Perangkat Daerah kepada Bappeda;</p> <p data-bbox="1019 505 1068 568" style="text-align: center;">↓</p> <p data-bbox="732 580 1442 904">Dalam hal hasil Asistensi dan Verifikasi ditemukan ketidaksesuaian dengan Rancangan Awal RPJMD/Perubahan RPJMD, BAPPEDA menyampaikan saran dan rekomendasi untuk penyempurnaan Rancangan Renstra/Perubahan Renstra Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah</p> <p data-bbox="1052 917 1101 979" style="text-align: center;">↓</p> <p data-bbox="732 991 1442 1203">Berdasarkan saran dan rekomendasi, kepala Perangkat Daerah menyempurnakan Rancangan Renstra/Perubahan Renstra Perangkat Daerah;</p> <p data-bbox="1052 1216 1101 1278" style="text-align: center;">↓</p> <p data-bbox="732 1290 1442 1477">Rancangan Renstra/Perubahan Renstra Perangkat Daerah yang telah disempurnakan disampaikan kembali oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Kepala</p> <p data-bbox="1068 1490 1117 1552" style="text-align: center;">↓</p> <p data-bbox="732 1564 1442 1789">Rancangan Akhir Rancangan Renstra/Perubahan Renstra Perangkat Daerah disampaikan kepala Perangkat Daerah kepada kepala BAPPEDA untuk diverifikasi Paling lambat 1 (satu) minggu setelah Perkada tentang RPJMD/Perubahan RPJMD ditetapkan;</p> <p data-bbox="1068 1801 1117 1864" style="text-align: center;">↓</p> <p data-bbox="732 1876 1442 2163">Asistensi dan Verifikasi Rancangan Akhir Renstra/Perubahan Renstra Perangkat Daerah dilaksanakan paling lambat 2 minggu setelah penyampaian Rancangan Akhir Renstra/Perubahan Renstra Perangkat Daerah kepada Bappeda;</p> <p data-bbox="1084 2175 1133 2237" style="text-align: center;">↓</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p data-bbox="737 244 1406 588">Dalam hal hasil Asistensi dan Verifikasi ditemukan ketidaksiharasan dengan Perkada tentang RPJMD/Perubahan RPJMD, BAPPEDA menyampaikan saran dan rekomendasi untuk penyempurnaan Rancangan Akhir Rancangan Renstra/Perubahan Renstra Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah;</p> <p data-bbox="1040 600 1097 662" style="text-align: center;">↓</p> <p data-bbox="737 675 1406 887">Berdasarkan saran dan rekomendasi, Kepala Perangkat Daerah menyempurnakan Rancangan Akhir Rancangan Renstra/Perubahan Renstra Perangkat Daerah;</p> <p data-bbox="1040 899 1097 961" style="text-align: center;">↓</p> <p data-bbox="737 974 1455 1273">Rancangan Akhir Renstra/Perubahan Renstra Perangkat Daerah yang telah disempurnakan, disampaikan kembali oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Kepala BAPPEDA untuk dilakukan proses penetapan Renstra/Perubahan Renstra Perangkat Daerah dalam Peraturan Kepala Daerah;</p> <p data-bbox="1040 1285 1097 1348" style="text-align: center;">↓</p> <p data-bbox="737 1360 1422 1572">Penetapan Renstra/Perubahan Renstra Perangkat Daerah dalam Peraturan Kepala Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah setelah Perkada tentang RPJMD/Perubahan RPJMD ditetapkan.</p>
3.	Waktu Pelayanan	<p data-bbox="711 1629 1469 1746">Waktu Pelaksanaan Asistensi dan Verifikasi Rancangan Renstra/Perubahan Renstra Perangkat Daerah: 4 (empat) minggu</p> <p data-bbox="711 1771 1469 1888">Waktu Pelaksanaan Asistensi dan Verifikasi Rancangan Akhir Renstra/Perubahan Renstra Perangkat Daerah: 4 (empat) minggu</p>
4.	Biaya/tarif	NIHIL.
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah yang ditetapkan melalui Perkada

6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Telepon Pengaduan : (0561)734294-733045.</p> <p>Kotak Pengaduan : Kotak Pengaduan</p> <p>Tatap Muka Langsung : Informasi & Pengaduan</p> <p>Email Bappeda Pontianak : bappeda@pontianak.go.id</p>
7.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421)</p> <p>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312).</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114).</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 1447).</p> <p>e. Peraturan Wali Kota Pontianak Nomor 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2021 Nomor 117).</p>
8.	Sarana dan Prasarana	<p>a. Komputer/Laptop</p> <p>b. Printer/Scanner</p> <p>c. Jaringan Internet</p> <p>d. Alat Tulis Kantor</p> <p>e. Ruang Kerja Rapat</p>




9.	Jumlah Pelaksana	14 Orang
10.	Kompetensi Pelaksana	a. ASN dengan kualifikasi pendidikan minimal Strata-1/setara, b. Kompetensi ASN sesuai dengan bidang tugas
11.	Pengawasan Internal	Kepala Badan dan Sekretaris
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Layanan
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	a. Personil yang kompeten b. Peralatan Standar c. Berpedoman pada Standar Operasional Prosedur
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan b. Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH KOTA PONTIANAK,**



SIDIG HANDANU WIDOYONO

12. Fasilitasi, Koordinasi dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Sektoral

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi/Nota dinas/Arahan dari Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah; • Surat dari Kepala Perangkat Daerah Kota /Kementerian /Instansi Vertikal/ Perangkat Daerah Provinsi
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Kepala Bappeda memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Pembangunan Sektoral terkait Disposisi/Nota dinas/Arahan dari Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah atau Surat dari Kepala Perangkat Daerah Kota/Kementerian/Instansi Vertikal/Perangkat Daerah Provinsi untuk memfasilitasi hal dimaksud</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Kepala Bidang Pembangunan Sektoral mempelajari dan mendisposisikan kepada Fungsional/Analis Perencanaan Bidang Pembangunan Sektoral untuk menyusun agenda dalam rangka menindaklanjuti hal dimaksud;</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Fungsional/Analis Perencanaan menyusun agenda berupa : Koordinasi/Rapat dan hal-hal lain yang diperlukan;</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Fungsional/Analis Perencanaan menyusun Notulen Rapat/Laporan Staf/Telahaan Staf hasil Koordinasi/Rapat;</p>
3.	Waktu Pelayanan	2 (dua) minggu
4.	Biaya/tarif	NIHIL.
5.	Produk Pelayanan	Notulen Rapat/Laporan Staf/Telahaan Staf

No.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Pengelolaan Pengaduan	Telepon Pengaduan : (0561)734294-733045. Kotak Pengaduan : Kotak Pengaduan Tatap Muka Langsung : Informasi & Pengaduan Email Bappeda Pontianak : bappeda@pontianak.go.id
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421) b. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 2 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Pontianak Tahun 2013-2033 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2013 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 117). c. Peraturan Wali Kota Pontianak Nomor 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2021 Nomor 117).
8.	Sarana dan Prasarana	a. Komputer/Laptop b. Printer/Scanner c. Jaringan Internet d. Alat Tulis Kantor e. Ruang Kerja Rapat
9.	Jumlah Pelaksana	14 Orang
10.	Kompetensi Pelaksana	a. ASN dengan kualifikasi pendidikan minimal Strata-1/setara, b. Kompetensi ASN sesuai dengan bidang tugas
11.	Pengawasan Internal	Kepala Badan dan Sekretaris
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Layanan
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	a. Personil yang kompeten b. Peralatan Standar c. Berpedoman pada Standar Operasional Prosedur

No.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</p> <p>b. Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH KOTA PONTIANAK,**



SIDIG HANDANU WIDOYONO

13. Penyusunan Penelitian Kajian dan Pembangunan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Perundangan terkait. • Usulan Kajian yang akan dilaksanakan. • Disposisi/Arahan dari Kepala Daerah
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Kepala Bappeda menugaskan kepada Kabid Litbang untuk melakukan kajian penelitian dan pembangunan] --> B[Kabid Litbang mengidentifikasi dan menyelaraskan isu aktual yang relevan terhadap usulan yang akan dikaji] B --> C[Kasubbid Litbang Ekbang menyiapkan bahan, data dukung, penyiapan konsep awal dan KAK terhadap kajian yang akan dilaksanakan] C --> D[Kasubbid Litbang melaksanakan rapat kerja/FGD/Diskusi Aktual] D --> E[Kasubbid Litbang Ekbang menyampaikan Laporan Saran dan Rekomendasi Hasil Pelaksanaan Rapat/FGD] E --> F[Kabid Litbang membuat tindak lanjut hasil saran dan rekomendasi, untuk kajian yang dikerjasamakan dengan Pihak ke3/Akademisi akan dilakukan kontraktual] F --> G[Kepala Bappeda menerima Laporan Hasil Kajian yang telah dilaksanakan oleh Bidang Litbang dan selanjutnya melaporkan ke Walikota Pontianak melalui Rapat Kerja atau Laporan Staf] </pre> <p>Kepala Bappeda menugaskan kepada Kabid Litbang untuk melakukan kajian penelitian dan pembangunan</p> <p>Kabid Litbang mengidentifikasi dan menyelaraskan isu aktual yang relevan terhadap usulan yang akan dikaji</p> <p>Kasubbid Litbang Ekbang menyiapkan bahan, data dukung, penyiapan konsep awal dan KAK terhadap kajian yang akan dilaksanakan</p> <p>Kasubbid Litbang melaksanakan rapat kerja/FGD/Diskusi Aktual</p> <p>Kasubbid Litbang Ekbang menyampaikan Laporan Saran dan Rekomendasi Hasil Pelaksanaan Rapat/FGD</p> <p>Kabid Litbang membuat tindak lanjut hasil saran dan rekomendasi, untuk kajian yang dikerjasamakan dengan Pihak ke3/Akademisi akan dilakukan kontraktual</p> <p>Kepala Bappeda menerima Laporan Hasil Kajian yang telah dilaksanakan oleh Bidang Litbang dan selanjutnya melaporkan ke Walikota Pontianak melalui Rapat Kerja atau Laporan Staf</p>

		<p style="text-align: center;">Walikota menerima Saran/Rekomendasi yang telah dikaji</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Hasil Kajian dapat digunakan oleh OPD terkait atau pihak luar. Hasil Kajian dapat digunakan sebagai dasar untuk perencanaan yang akan dilaksanakan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 bulan.
4.	Biaya/tarif	NIHIL.
5.	Produk Pelayanan	Dokumen/Laporan Kajian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Telepon Pengaduan : (0561)734294-733045.</p> <p>Kotak Pengaduan : Kotak Pengaduan</p> <p>Tatap Muka Lsg : Informasi & Pengaduan</p> <p>Email Bappeda Pontianak : bappeda@pontianakkota.go.id</p>
7	Dasar Hukum	Peraturan Wali Kota Nomor 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2021 Nomor 117);
8	Sarana dan Prasarana	<p>a. Komputer</p> <p>b. Printer</p> <p>c. Ruang Rapat/Pertemuan</p>
9	Jumlah Pelaksana	11 orang.
10	Kompetensi Pelaksana	<p>a. ASN dengan kualifikasi pendidikan minimal Diploma-3,</p> <p>b. Kompetensi ASN sesuai dengan bidang tugas</p>
11	Pengawasan Internal	Kepala Badan dan Sekretaris
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Motto Layanan</p>
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Personil yang kompeten</p> <p>b. Peralatan Standar</p> <p>c. Berpedoman pada Standar Operasional Prosedur</p>

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</p> <p>b. Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>
----	----------------------------	---







**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH KOTA PONTIANAK,**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "SH", is written over the right side of the official stamp.

SIDIG HANDANU WIDOYONO

14. Fasilitasi dan Pelaksanaan Focus Group Discussion (FGD) Penelitian dan pengembangan Program

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Disposisi Dari Kepala daerah
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kepala Daerah memerintahkan kepada Kepala Badan untuk melaksanakan Focus Group Discussion (FGD) untuk menyikapi dinamika dan permasalahan yang berkembang di daerah</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kepala badan Menindaklanjuti perintah Kepala Daerah dengan melakukan disposisi kepada Kepala Bidang untuk melaksanakan FGD</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kepala Bidang mengadakan rapat persiapan penyusunan Tim Koordinasi Focus Group Discussion (FGD)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Tim Koordinasi memutuskan Subbid yang memfasilitasi sesuai dengan Tugas dan Fungsinya</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kabid Litbang meyiapkan penyusunan draft dokumen bahan pelaksanaan rencana FGD</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Pelaksana Subbid Litbang menyiapkan administrasi berupa Surat Undangan, susunan acara, SPT Tim, Surat narasumber dan daftar hadir</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memeriksa administrasi berupa Surat Undangan, susunan acara, SPT Tim, Surat narasumber dan daftar hadir, apabila setuju diteruskan kepada Kepala Bidang untuk diparaf, apabila tidak setuju dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Kepala Bidang Memeriksa administrasi berupa Surat Undangan, susunan acara, SPT Tim, Surat narasumber dan daftar hadir, apabila setuju diteruskan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbid Litbang untuk diperbaiki</div>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #d9ead3; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>Kepala badan menandatangani surat Undangan, SPT Tim dan surat narasumber</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #d9ead3; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>Surat selesai ditandatangani dan diantar kepada OPD terkait dan stakeholder sesuai lampiran</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #d9ead3; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>Tim melaksanakan persiapan FGD dengan mempersiapkan Ruangan, spanduk, daftar hadir, susunan acara, kata sambutan,</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #d9ead3; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>Pelaksanaan FGD dilaksanakan sesuai KAK yang telah dibuat</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #d9ead3; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>FGD selesai dilaksanakan sesuai jadwal dengan menghasilkan rumusan pembahasan</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #d9ead3; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>Membuat laporan staf hasil pelaksanaan FGD yang diserahkan kepada Kepala Daerah setelah ditandatangani oleh Kepala Badan</p> </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari
4.	Biaya/tarif	NIHIL.
5.	Produk Pelayanan	Dokumen / Laporan Staf
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Telepon Pengaduan : (0561)734294-733045.</p> <p>Kotak Pengaduan : Kotak Pengaduan</p> <p>Tatap Muka Lsg : Informasi & Pengaduan</p> <p>Email Bappeda Pontianak : bappeda@pontianakkota.go.id</p>
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah

No.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Peraturan Wali Kota Nomor 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2021 Nomor 117);
8	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. Ruang Rapat/Pertemuan 4. Infocus
9	Jumlah Pelaksana	11 orang.
10	Kompetensi Pelaksana	a. ASN dengan kualifikasi pendidikan minimal Diploma-3, b. Kompetensi ASN sesuai dengan bidang tugas
11	Pengawasan Internal	Kepala Badan dan Sekretaris
12	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Layanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	a. Personil yang kompeten b. Peralatan Standar c. Berpedoman pada Standar Operasional Prosedur
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan b. Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH KOTA PONTIANAK,**



SIDIG HANDANU WIDOYONO

15. Pelayanan Klinik Inovasi Tematik Bersama

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> Surat Disposisi dari Kepala Badan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Kepala Badan memerintahkan kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan (Litbang) untuk menjaring menyosialisasikan inovasi-inovasi yang ada di Pemerintahan Kota Pontianak.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kepala Bidang Litbang mendisposisikan kepada Kepala Subbid Inovasi dan Teknologi untuk menjaring dan menyosialisasikan inovasi-inovasi yang ada di Organisasi Perangkat Daerah (OPD)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim Subbid Inovasi dan Teknologi menjaring inovasi di Pemerintahan Kota Pontianak.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim Subbid Inovasi dan Teknologi menilai inovasi-inovasi yang dijaring untuk memutuskan mana yang layak diikutsertakan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim Subbid Inovasi dan Teknologi mengikutsertakan inovasi-inovasi tersebut ke</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Jika inovasi dari Pemerintah Kota Pontianak menjadi juara, tim Subbid Inovasi dan Teknologi akan mendeseminasikan inovasi tersebut ke Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait dan masyarakat pengguna.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim Subbid Inovasi dan Teknologi memfasilitasi pengurusan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI)</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	8 bulan
4.	Biaya/tarif	NIHIL.
5.	Produk Pelayanan	Dokumen/Laporan Staf
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Telepon Pengaduan : (0561)734294-733045.</p> <p>Kotak Pengaduan : Kotak Pengaduan</p> <p>Tatap Muka Lsg : Informasi & Pengaduan</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		Email Bappeda Pontianak : bappeda@pontianakkota.go.id
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah 2. Peraturan Bersama Menteri Riset dan Teknologi dan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 dan Nomor 36 Tahun 2012 tentang Penguatan Sistem Inovasi Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Wali Kota Nomor 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2021 Nomor 117);
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Ruang Rapat/Pertemuan 4. Infocus
9	Jumlah Pelaksana	11 orang.
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. ASN dengan kualifikasi pendidikan minimal Diploma-3, b. Kompetensi ASN sesuai dengan bidang tugas
11	Pengawasan Internal	Kepala Badan dan Sekretaris
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Layanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Personil yang kompeten b. Peralatan Standar c. Berpedoman pada Standar Operasional Prosedur
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

No.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH KOTA PONTIANAK,**



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, cursive letters, is written over the right side of the official stamp.

SIDIG HANDANU WIDOYONO

16. Fasilitasi Indeks Inovasi Daerah

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Disposisi dari Kepala Badan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p data-bbox="727 363 1422 525">Kepala Badan memerintahkan kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan (Litbang) untuk menghimpun data penyusunan Indeks Daya Saing Daerah (IDSD) Kota Pontianak.</p> <p data-bbox="1019 538 1057 583" style="text-align: center;">↓</p> <p data-bbox="727 600 1422 762">Kepala Bidang Litbang mendisposisikan kepada Kepala Subbid Inovasi dan Teknologi untuk menghimpun data penyusunan Indeks Daya Saing Daerah (IDSD) Kota Pontianak.</p> <p data-bbox="1032 775 1070 819" style="text-align: center;">↓</p> <p data-bbox="727 837 1422 1036">Analisis Kebijakan berkoordinasi dengan analisis penelitian dan pengembangan untuk mengagendakan pertemuan bersama Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait fasilitasi Indeks Inovasi Daerah (IID) Kota Pontianak.</p> <p data-bbox="1032 1049 1070 1093" style="text-align: center;">↓</p> <p data-bbox="727 1111 1422 1260">Tim mempersiapkan administrasi pertemuan bersama OPD seperti undangan, ruangan dan permohonan data yang dibutuhkan.</p> <p data-bbox="1032 1273 1070 1318" style="text-align: center;">↓</p> <p data-bbox="727 1335 1422 1435">Analisis Kebijakan mengecek kelengkapan administrasi pertemuan bersama OPD.</p> <p data-bbox="1032 1447 1070 1492" style="text-align: center;">↓</p> <p data-bbox="727 1510 1422 1659">Pertemuan digelar untuk menginventarisir data yang dibutuhkan dalam penyusunan Indeks Inovasi Daerah (IID) Kota Pontianak.</p> <p data-bbox="1045 1672 1083 1716" style="text-align: center;">↓</p> <p data-bbox="727 1734 1422 1859">Analisis Penelitian dan pengembangan membuat Laporan Staf mengenai data-data yang berhasil dihimpun.</p> <p data-bbox="1045 1871 1083 1916" style="text-align: center;">↓</p> <p data-bbox="727 1933 1422 2108">Hasil inventarisasi dilaporkan ke Kepala Bidang Litbang, dan Kepala Badan untuk diserahkan ke tim Indeks Inovasi Daerah (IID) pusat secara online</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 bulan

No.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/tarif	NIHIL.
5.	Produk Pelayanan	Dokumen/Laporan Staf
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Telepon Pengaduan : (0561)734294-733045. Kotak Pengaduan : Kotak Pengaduan Tatap Muka Lsg : Informasi & Pengaduan Email Bappeda Pontianak : bappeda@pontianak.go.id
7.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah b. Peraturan Bersama Menteri Riset dan Teknologi dan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 dan Nomor 36 Tahun 2012 tentang Penguatan Sistem Inovasi Daerah. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan d. Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Pemberian Penghargaan dan/atau Insentif Inovasi Daerah f. 5.Peraturan Wali Kota Nomor 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2021 Nomor 117);
8.	S.arana dan Prasarana	a. Komputer b. Printer c. Ruang Rapat/Pertemuan d. Infocus
9.	Jumlah Pelaksana	11 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	a. ASN dengan kualifikasi pendidikan minimal Diploma-3, b. Kompetensi ASN sesuai dengan bidang tugas
11.	Pengawasan Internal	Kepala Badan dan Sekretaris
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Layanan

No.	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	a. Personil yang kompeten b. Peralatan Standar c. Berpedoman pada Standar Operasional Prosedur
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan b. Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH KOTA PONTIANAK,**



SIDIG HANDANU WIDOYONO