PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Komplek Perkantoran Bupati Kutai Kartanegara
Alamat : Jalan Robert Wolter Monginsidi Telp (0541) 6669149
Website : bappeda.kukarkab.go.id E-mail : bappeda@kukarkab.go.id Kode Pos 75511

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NOMOR : B- 126 /BAPPEDA/000.8.3.2/04/2026

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan Kedua Atas Undang-

Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

8. Peraturan Menteri Aparatur Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Publik;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;

10. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan

11. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 44 Tahun 2023 Tanggal 11 Oktober 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara tentang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara tentang meliputi :

a. Pelayanan Koordinasi, Konsultasi dan Fasilitasi Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam
b. Pelayanan Koordinasi, Konsultasi dan Fasilitasi Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
c. Pelayanan Koordinasi, Konsultasi dan Fasilitasi Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan

d. Pelayanan Koordinasi, Konsultasi dan Fasilitasi Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
e. Pelayanan Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
f. Pelayanan Sub Bagian Keuangan dan Aset
g. Pelayanan Sekretariat

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum kedua dipergunakan sebagai pedoman yang harus dilaksankan oleh aparatur Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dalam melaksanakn pelayanan.

Ditetapkan di : Tenggarong
Pada Tanggal : 27 April 2026

Ditanda Tangani Secara Elektronik Oleh :
Plt.KEPALA BAPPEDA

SYARIFAH VANESA VILNA SAVITRY ISNAWATI SYAFRIL,SE.,MM
Pembina Tingkat I (IV/b)

Lampiran 1. Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah tentang Penetapan Standar Pelayanan
Nomor : B- 126/BAPPEDA/000.8.3.2/04/2026

1. Standar Pelayanan Koordinasi, Konsultasi dan Fasilitasi Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam

A	Dasar Hukum	1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
		2	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
		3	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
		4	Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah
		5	Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 Tentang pedoman penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Strategis Perangkat Daerah untuk periode 2025-2029
		6	Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 44 Tahun 2023 Tanggal 11 Oktober 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
B	Persyaratan	1	Surat permohonan dari perangkat daerah terkait; Data pendukung kegiatan/program; Format dokumen perencanaan (Renja/RKPD)
		2	Surat permintaan konsultasi atau audiensi; Dokumen perencanaan kegiatan atau konsep program.
		3	Data sektoral dari OPD, lembaga teknis, atau sumber resmi; Format pengisian data yang telah ditetapkan.
		4	Laporan pelaksanaan kegiatan dari OPD pelaksana; Bukti fisik kegiatan; Form Monev.
C	Prosedur	1	Pemohon (OPD/instansi/masyarakat) menyampaikan permohonan tertulis atau melalui surat elektronik.
		2	Petugas melakukan **verifikasi dokumen** dan menentukan jenis layanan yang diminta.
		3	Koordinasi atau konsultasi dijadwalkan dan dilaksanakan sesuai kebutuhan (rapat teknis, FGD, surat resmi, atau konsultasi daring).
		4	Hasil pelayanan dituangkan dalam **berita acara, notulen, laporan, atau surat tindak lanjut serta lembar verifikasi/assistensi**

D	Jangka Waktu Pelaksanaan	1 Koordinasi dan fasilitasi perencanaan Maks 5 hari kerja 2 Konsultasi program dan kegiatan 1-3 hari kerja (jadwal yang ditentukan bersama) 3 Pengumpulan dan analisis data sesuai jadwal perencanaan 4 Monitoring dan evaluasi sesuai jadwal monev triwulan atau tahunan 5 Penyediaan data dan informasi Maksimal 3 hari kerja setelah permohonan diterima
E	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
F	Produk Layanan	1 Dokumen hasil koordinasi dan konsultasi (notulen, berita acara, rekomendasi teknis). 2 Data dan laporan analisis bidang ekonomi dan SDA. 3 Laporan monitoring dan evaluasi program sektor ekonomi dan SDA. 4 Dokumen dukungan perencanaan daerah (Renja, RKPD, Rencana Aksi, dan sebagainya).
G	Sarana,Prasarana/Fasilitas	Ruang rapat Koordinasi, Meja, kursi,Komputer/Laptop,Printer,Alat Tulis Kantor, Koneksi Internet
H	Kompetensi Pelaksana	1 Menguasai regulasi dan prosedur perencanaan pembangunan daerah. 2 Mampu melakukan analisis data sektoral ekonomi dan SDA 3 Terampil menyusun laporan dan rekomendasi teknis 4 Mampu berkoordinasi lintas perangkat daerah dan lembaga.
I	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Bidang Perencanaan perekonomian dan Sumber Daya Alam
J	Penanganan Pengaduan	Tatap Muka Tlp / Whatsapp bappeda@kukarkab.go.id (email) bappeda.kutaikartanegara (Instagram) Bappeda Kutai Kartanegara (Facebook)
K	Jumlah Pelaksana	Maxs 2 Orang dari setiap jenis layanan
L	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di selesaikan tepat waktu
M	Jaminan Keamanan	Pelayanan dilakukan sesuai SOP dan jadwal perencanaan daerah
N	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan survei kepuasan masyarakat minimal 1x dalam satu tahun yang selanjutnya dilakukan perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan

2. Standar Pelayanan Koordinasi, Konsultasi dan Fasilitasi Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

A	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 4 Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah 5 Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 44 Tahun 2023 Tanggal 11 Oktober 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
B	Persyaratan	1 Surat permintaan konsultasi atau audiensi; Dokumen perencanaan kegiatan atau konsep program. 2 Data sektoral bidang pendidikan, kesehatan, sosial, kependudukan, dan pemerintahan 3 Laporan pelaksanaan kegiatan dari OPD pelaksana; Bukti fisik kegiatan; Form Monev.
C	Prosedur	1 Pemohon (OPD/instansi/masyarakat) menyampaikan permohonan tertulis atau melalui surat elektronik. 2 Petugas melakukan verifikasi dokumen dan menentukan jenis layanan yang diminta. 3 Koordinasi atau konsultasi dijadwalkan dan dilaksanakan sesuai kebutuhan (rapat teknis, FGD, surat resmi, atau konsultasi daring). 4 Hasil pelayanan dituangkan dalam berita acara, notulen, laporan, atau surat tindak lanjut.
D	Jangka Waktu Pelaksanaan	1 Koordinasi dan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan Maks 5 hari kerja 2 Konsultasi program dan kegiatan 1-3 hari kerja (jadwal yang ditentukan bersama) 3 Pengumpulan dan analisis data sesuai jadwal perencanaan 4 Monitoring dan evaluasi sesuai jadwal monev triwulan atau tahunan 5 Penyediaan data dan informasi Maksimal 3 hari kerja setelah permohonan diterima
E	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis

F	Produk Layanan	1 Dokumen hasil koordinasi dan konsultasi (notulen, berita acara, rekomendasi teknis). 2 Data dan laporan analisis Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia 3 Laporan monitoring dan evaluasi program sektor Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia 4 Dokumen dukungan perencanaan daerah (Renja, RKPD, Rencana Aksi, dan sebagainya).
G	Sarana,Prasarana/Fasilitas	Ruang rapat Koordinasi, Meja, kursi,Komputer/Laptop,Printer,Alat Tulis Kantor, Koneksi Internet
H	Kompetensi Pelaksana	1 Memahami kebijakan dan regulasi pembangunan manusia serta tata kelola pemerintahan. 2 Mampu mengolah dan menganalisis data sektoral (pendidikan, kesehatan, sosial, kependudukan). 3 Terampil dalam penyusunan dokumen perencanaan daerah 4 Mampu berkoordinasi lintas perangkat daerah dan lembaga.
I	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
J	Penanganan Pengaduan	Tatap Muka Tlp / Whatsapp bappeda@kukarkab.go.id (email) bappeda.kutaikartanegara (Instagram) Bappeda Kutai Kartanegara (Facebook)
K	Jumlah Pelaksana	Maxs 2 Orang dari setiap jenis layanan
L	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di selesaikan tepat waktu
M	Jaminan Keamanan	Pelayanan dilakukan sesuai SOP dan jadwal perencanaan daerah
N	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan survei kepuasan masyarakat minimal 1x dalam satu tahun yang selanjutnya dilakukan perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan

3. Standar Pelayanan Koordinasi, Konsultasi dan Fasilitasi Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan

A	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 4 Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah 6 Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 44 Tahun 2023 Tanggal 11 Oktober 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
B	Persyaratan	1 Surat permintaan konsultasi atau audiensi; Dokumen perencanaan kegiatan atau konsep program. 2 Data sektoral dari OPD teknis, 3 Laporan pelaksanaan kegiatan dari OPD pelaksana; Bukti fisik kegiatan; Form Monev.
C	Prosedur	1 Pemohon (OPD/instansi/masyarakat) menyampaikan permohonan tertulis atau melalui surat elektronik. 2 Petugas melakukan **verifikasi dokumen** dan menentukan jenis layanan yang diminta. 3 Koordinasi atau konsultasi dijadwalkan dan dilaksanakan sesuai kebutuhan (rapat teknis, FGD, surat resmi, atau konsultasi daring). 4 Hasil pelayanan dituangkan dalam **berita acara, notulen, laporan, atau surat tindak lanjut.**
D	Jangka Waktu Pelaksanaan	1 Koordinasi dan fasilitasi perencanaan Maks 5 hari kerja 2 Konsultasi program dan kegiatan 1-3 hari kerja (jadwal yang ditentukan bersama) 3 Pengumpulan dan analisis data sesuai jadwal perencanaan 4 Monitoring dan evaluasi sesuai jadwal monev triwulan atau tahunan 5 Penyediaan data dan informasi Maksimal 3 hari kerja setelah permohonan diterima
E	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis

F	Produk Layanan	1 Dokumen hasil koordinasi dan konsultasi (notulen, berita acara, rekomendasi teknis). 2 Data dan laporan analisis bidang Infrastruktur dan Kewilayahan 3 Laporan monitoring dan evaluasi program sektor Infrastruktur dan Kewilayahan 4 Dokumen dukungan perencanaan daerah (Renja, RKPD, Rencana Aksi, dan sebagainya).
G	Sarana,Prasarana/Fasilitas	Ruang rapat Koordinasi, Meja, kursi,Komputer/Laptop,Printer,Alat Tulis Kantor, Koneksi Internet
H	Kompetensi Pelaksana	1 Menguasai regulasi dan prosedur perencanaan pembangunan daerah. 2 Mampu melakukan analisis data sektoral Infrastruktur dan Kewilayahan 3 Terampil menyusun laporan dan rekomendasi teknis 4 Mampu berkoordinasi lintas perangkat daerah dan lembaga.
I	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan
J	Penanganan Pengaduan	Tatap Muka Tlp / Whatsapp bappeda@kukarkab.go.id (email) bappeda.kutaikartanegara (Instagram) Bappeda Kutai Kartanegara (Facebook)
K	Jumlah Pelaksana	Maxs 2 Orang dari setiap jenis layanan
L	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di selesaikan tepat waktu
M	Jaminan Keamanan	Pelayanan dilakukan sesuai SOP dan jadwal perencanaan daerah
N	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan survei kepuasan masyarakat minimal 1x dalam satu tahun yang selanjutnya dilakukan perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan

4. Standar Pelayanan Koordinasi, Konsultasi dan Fasilitasi Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

A	**Dasar Hukum**	1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 4 Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah 6 Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 44 Tahun 2023 Tanggal 11 Oktober 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
B	**Persyaratan**	1 Surat permohonan dari OPD atau lembaga terkait; data program dan kegiatan yang diusulkan; format dokumen Renja/RKPD 2 Dokumen Perencanaan 3 Dokumen RKA DPA
C	**Prosedur**	1 Pemohon (OPD/instansi/masyarakat) menyampaikan permohonan tertulis atau melalui surat elektronik. 2 Petugas melakukan **verifikasi dokumen** dan menentukan jenis layanan yang diminta. 3 Koordinasi atau konsultasi dijadwalkan dan dilaksanakan sesuai kebutuhan (rapat teknis, FGD, surat resmi, atau konsultasi daring). 4 Hasil pelayanan dituangkan dalam **berita acara, notulen, laporan, atau surat tindak lanjut.**
D	**Jangka Waktu Pelaksanaan**	1 Koordinasi dan fasilitasi perencanaan Maks 5 hari kerja 2 Konsultasi program dan kegiatan 1-3 hari kerja (jadwal yang ditentukan bersama) 3 Pengumpulan dan analisis data sesuai jadwal perencanaan 4 Monitoring dan evaluasi sesuai jadwal monev triwulan atau tahunan 5 Penyediaan data dan informasi Maksimal 3 hari kerja setelah permohonan diterima
E	**Biaya/Tarif**	Tidak dipungut biaya/gratis

F	**Produk Layanan**	1 Penyusunan Renja dan Input Renja pada SIPD RI 2 Penggunaan Aplikasi e-Pantau untuk penyusunan Laporan Monitoring Renja Perangkat Daerah 3 Pendampingan Penyusunan Dokumen Renja, Penyusunan Dokumen Dalev, Pengelolaan Satu Data Indonesia di setiap OPD. 4 Penjelasan terhadap arah pembangunan yang tertuang dalam RPJMD dan RKPD. 5 Penggunaan Aplikasi Krisna DAK dan Kebijakan Pengusulan Bankeu Provinsi Kaltim. 6 Penyusunan Rencana Program CSR/COMDEV/TJSL oleh Perusahaan.
G	**Sarana,Prasarana/Fasilitas**	Ruang rapat Koordinasi, Meja, kursi,Komputer/Laptop,Printer,Alat Tulis Kantor, Koneksi Internet
H	**Kompetensi Pelaksana**	1 Mampu menyusun laporan pengendalian dan evaluasi pembangunan, baik tahunan maupun jangka menengah 2 Menguasai teknik penyusunan indikator kinerja pembangunan daerah dan capaian RPJPD/RPJMD/RKPD. 3 Menguasai proses koordinasi dan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan daerah seperti RKPD, Renja, dan Laporan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah 4 Mampu mengelola sistem informasi perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan
I	**Pengawasan Internal**	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
J	**Penanganan Pengaduan**	Tatap Muka Tlp / Whatsapp bappeda@kukarkab.go.id (email) bappeda.kutaikartanegara (Instagram) Bappeda Kutai Kartanegara (Facebook)
K	**Jumlah Pelaksana**	Maxs 2 Orang dari setiap jenis layanan
L	**Jaminan Pelayanan**	Pelayanan di selesaikan tepat waktu
M	**Jaminan Keamanan**	Pelayanan dilakukan sesuai SOP dan jadwal perencanaan daerah
N	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan survei kepuasan masyarakat minimal 1x dalam satu tahun yang selanjutnya dilakukan perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan

5. Pelayanan Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

A	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020 4 Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5 Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 6 Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 44 Tahun 2023 Tanggal 11 Oktober 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
B	Persyaratan	Dokumen/Formulir
C	Prosedur	1 Pemohon datang ke Kantor Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara di Lobby ; 2 Pemohon diterima oleh Petugas Front Office dan mengisi buku tamu; 3 Pemohon diterima petugas mengkonfirmasi tujuan pemohon; 4 Pemohon diarahkan ke tujuan atau di koodinasikan ke Kasubag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian 5 Jika menggunakan aplikasi SRIKANDI maka akan dikelola oleh Operator
D	Jangka Waktu Pelaksanaan	1 Surat masuk dan keluar: 1 hari kerja 2 Administrasi cuti: 2–3 hari kerja 3 Pengusulan kenaikan pangkat: 7–14 hari kerja 4 Pengelolaan tata naskah dan arsip berkelanjutan 5 Peminjaman Ruang Rapat : 1-2 hari
E	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
F	Produk Layanan	1 Surat Dinas Masuk/Keluar 2 SK dan usulan Kepegawaian 3 Form Administrasi Kehadiran dan Cuti 4 Arsip/Dokumen Administrasi resmi
G	Sarana,Prasarana/Fasilitas	Meja, kursi,Komputer/Laptop,Printer,Alat Tulis Kantor, Koneksi Internet

H	Kompetensi Pelaksana	1 Menguasai Sistem Administrasi Perkantoran 2 Menguasai Tata Naskah Dinas 3 Memahami Peraturan Per undang undangan di bidang kepegawaian 4 Memahami prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar 5 Mampu menyusun laporan administrasi kepegawaian,daftar hadir,rekap cuti dan usulan kenaikan pangkat/jabatan 6 Memahami pengelolaan sarana dan prasarana kantor
I	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Atasan Langsung
J	Penanganan Pengaduan	Tatap Muka Tlp / Whatsapp bappeda@kukarkab.go.id (email) bappeda.kutaikartanegara (Instagram) Bappeda Kutai Kartanegara (Facebook)
K	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 Orang dari setiap jenis layanan
L	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di selesaikan tepat waktu
M	Jaminan Keamanan	Pelayanan Administrasi dilaksanakan berdasarkan SOP
N	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan survei kepuasan masyarakat minimal 1x dalam satu tahun yang selanjutnya dilakukan perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan

6. Pelayanan Sub Bagian Keuangan dan Aset

A	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 4 Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 5 Permendagri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah 6 Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 44 Tahun 2023 Tanggal 11 Oktober 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
B	Persyaratan	1 Surat permohonan pembayaran 2 Bukti pengeluaran / kwitansi 3 Dokumen pendukung lainnya
C	Prosedur	1 Pemohon (pegawai/unit kerja) mengajukan permohonan pelayanan keuangan/aset disertai dokumen persyaratan. 2 Petugas Subbag Keuangan dan Aset melakukan verifikasi kelengkapan dokumen 3 Jika lengkap, dokumen diproses sesuai ketentuan dan jadwal 4 Kasubbag Keuangan dan Aset meneliti dan memberikan paraf/persetujuan. 5 Dokumen keuangan diteruskan kepada Sekretaris atau Kepala Bappeda untuk pengesahan.
D	Jangka Waktu Pelaksanaan	1 Pengajuan pembayaran honor / belanja barang Maks 3 hari kerja 2 Pencatatan aset baru Maks 5 hari kerja 3 Penyusunan laporan keuangan bulanan Setiap akhir bulan 4 Rekonsiliasi aset dan keuangan setiap triwulan
E	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
F	Produk Layanan	1 Dokumen pembayaran (SPM, SP2D, kwitansi, bukti setor pajak). 2 Laporan keuangan bulanan, triwulan, dan tahunan. 3 Daftar inventaris barang (KIB) 4 Berita acara mutasi / penghapusan aset.

G	Sarana,Prasarana/Fasilitas	Meja, kursi,Komputer/Laptop,Printer,Alat Tulis Kantor, Koneksi Internet
H	Kompetensi Pelaksana	1 Memahami aplikasi Keuangan Daerah seperti SIPD, SIM Gaji, Coretax 2 Mampu menyusun Dokumen Keuangan 3 Memahami Tata cara pembayaran honor,perjalanan dinas dan belanja barang/jasa sesuai Permendagri 77 Tahun 2020 4 Menguasai Perhitungan dan Penyetoran Pajak Daerh (PPN,PPh) 5 Mampu menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan (LPJ) dan dokumen SPJ yang sah. 6 Memahami pedoman pengelolaan BMD sesuai Permendagri Nomor 7 Tahun 2024. 7 Mampu melakukan inventarisasi, pencatatan, dan pelaporan aset menggunakan **SIMDA BMD** 8 Mampu menyusun laporan mutasi dan rekonsiliasi aset secara berkala. 9 Mampu menyiapkan dokumen penghapusan, pemindahtanganan, dan pengawasan aset 10 Mampu menyusun laporan keuangan bulanan, triwulan, dan tahunan secara tepat waktu. 11 Mampu melakukan rekonsiliasi antara laporan keuangan dan data aset dengan bidang/bagian terkait
I	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Atasan Langsung
J	Penanganan Pengaduan	Tatap Muka Tlp / Whatsapp bappeda@kukarkab.go.id (email) bappeda.kutaikartanegara (Instagram) Bappeda Kutai Kartanegara (Facebook)
K	Jumlah Pelaksana	Maxs 2 Orang dari setiap jenis layanan
L	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di selesaikan tepat waktu
M	Jaminan Keamanan	Pelayanan Administrasi dilaksanakan berdasarkan SOP
N	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan survei kepuasan masyarakat minimal 1x dalam satu tahun yang selanjutnya dilakukan perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan

7. PELAYANAN SEKRETARIAT

A	Dasar Hukum	1	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
		2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		3	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
		4	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
		5	Peraturan Presiden No. 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 No. 136); Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029; (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2025 No. 19);
		6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
		7	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
		8	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 No. 1447);
		9	Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;
		10	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional;
		11	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);
		12	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

		13 Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 14 Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjain Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 15 Instruksi Menteri dalam Negeri Nomor 2 tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029; 16 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara No.7 tahun 2023 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2023- 2042; 17 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara No. 6 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025-2045; 18 Peraturan Bupati Kutai Kartanegara No 21 Tahun 2012 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 19 Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 44 Tahun 2023 Tanggal 11 Oktober 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; 20 Surat Edaran Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor : P-3693/BPKAD/BAN.I/065.11/10/2024 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun Aanggaran 2025; 21 Peraturan Bupati Kutai Kartanegara nomor 49 tahun 2024 tentang Standar Harga Satuan Tahun 2025
B	Persyaratan	A. Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Bappeda 1 Adanya Dasar hukum kegiatan dalam pelaksanaan penyusunan Renja 2 Adanya surat keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Tim penyusun Renja 3 Adanya jadwal dan tahapan penyusunan Renja 4 Adanya Alokasi Anggaran 5 Sistematika Penyusunan Dokumen Renja yang Mengikuti sistematika yang telah ditetapkan sesuai Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 6 Ketersediaan data dan Informasi capaian kinerja tahun sebelumnya yang valid 7 ketersediaan dokumen perencanaan (Renstra PD dan RPJMD) yang menjadi acuan 8 Kemampuan SDM yang memahami tata cara penyusunan dokumen perencanaan, indikator kinerja, dan sistem Informasi Perencanaan (SIPD RI) 9 Renja harus selaras dengan arah kebijan RPJMD dan rancangan RKPD, dan merupakan hasil Forum Perangkat Daerah 10 Dokumen Renja di sahkan dan diverifikasi oleh Bappeda

		B. Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Bappeda 1 Adanya Dasar hukum kegiatan dalam pelaksanaan penyusunan Renstra 2 Adanya surat keputusan Kepala Daerah tentang Tim penyusun Renstra 3 Adanya jadwal dan tahapan penyusunan Renstra 4 Adanya pedoman penyusunan Renstra 5 Adanya Alokasi Anggaran 6 ketersediaan dokumen perencanaan (RPJPD, RPJMD, Evaluasi Renstra PD sebelumnya) yang menjadi acuan 7 Data dan informasi pembangunan yang valid 8 Sumber Daya Manusia yang memahami perencanaan perumusan tujuan sasaran, Indikator Kinerja, dan sistem Informasi Perencanaan (SIPD RI) 9 Sistematika Penyusunan Dokumen Renatra yang Mengikuti sistematika yang telah ditetapkan sesuai Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 10 Selasar dengan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran RPJMD dan merupakan hasil forum PD 11 Dokumen Renstra di sahkan dan diverifikasi oleh Bappeda C. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan DPA Perangkat Daerah 1 Adanya Dasar hukum kegiatan dalam pelaksanaan penyusunan RKA dan DPA 2 Adanya Surat Edaran Kepala Daerah/ Sekda tentang pedoman penyusunan RKA/DPA SKPD 3 Adanya jadwal dan penyusunan RKA dan DPA 4 Adanya Penetapan Plapon Anggaran Sementara (PPAS) yang telah disepakati oelh DPRD 5 Tersedianya dokumen acuan Renja PD dan RKPD 6 Tersedianya data dan informasi tentang target kinerja kegiatan dan sub kegiatan dari Renja PD, Standar Harga Satuan. 7 SDM yang kompeten dalam menggunakan aplikasi SIPD RI (Modul Perencanaan dan Penganggaran) 8 Tersedianya dokumen pendukung kegiatan seperti KAK, RAB, RKBMD Pengadaan, dan RKBMD Pemeliharaan 9 RKA/DPA SKPD selaras dengan KUA-PPAS, RKPD, dan Renja PD 10 RKA dan DPA harus melalui verifikasi dan pengesahan oleh PPKD 11 Dokumen RKA dan DPA yang disahkan tersimpan dalam aplikasi SIPD RI untuk menjadi dasar anggaran Perangkat Daerah

		D. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Bappeda 1 Adanya Dasar hukum kegiatan dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 2 Adanya surat keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Tim penyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 3 Adanya pedoman penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) dari kementerian PAN RB 4 Adanya jadwal penyusunan dan penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 5 Tersedianya data capaian kinerja, tujuan, sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan Perangkat Daerah 6 Tersedianya Dokumen Perencanaan Kinerja sebagai acuan (Renstra PD, Renja PD dan Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat Daerah dan pejabat eselon dibawahnya serta pelaksana 7 Tersedianya data realisasi anggaran/Laporan Keuangan SKPD 8 Kemampuan SDM yang memahami analisis kinerja, Indikator Kinerja Utama, dan penyusunan Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) sesuai dengan pedoman Men PANRB 9 Sistematika Penyusunan Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang Mengikuti sistematika yang telah ditetapkan sesuai Permen PANRB 10 Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) selaras dengan Perjanjian Kinerja dan Renstra PD 11 Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di reviu oleh Inspektorat
C	Prosedur	A. Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Bappeda 1 Perencana menyampaikan ke Sekretaris untuk pembentukan Tim Penyusunan Rencana Kerja tahunan SKPD 2 Dilakukan koordinasi bersama Sekretaris dan Kepala Badan untuk membentuk Tim Penyusunan Renja tahunan SKPD 3 Perencana membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja tahunan SKPD 4 Perencana berkoordinasi secara internal untuk menyusun draft Rencana Kerja tahunan dengan meminta data dari semua unit kerja terkait 5 Perencana menginstruksikan Jabtan Pelaksana membuat surat undangan rapat penyusunan draft Rencana Kerja tahunan SKPD 6 Kepala Badan menganalisa dan melakukan kajian kemudian memerintahkan Kabid/ Kasubag/ Perencana menyusun draft Renja tahunan SKPD, diserahkan ke Tim Penyusunan Renja tahunan SKPD dan Perencana 7 Tim bersama Perencana meneliti dan mengoreksi draft Renja tahunan SKPD. Jika sudah sesuai maka disampaikan kepada Sekretaris Badan

		8 Sekretaris Badan meneliti dan mengoreksi draft Rencana Kerja tahunan SKPD. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Perencana untuk diperbaiki. Jika sudah sesuai diparaf dan diajukan kepada Kepala Badan 9 Perencana menginstruksikan Jabatan Pelaksana untuk memperbanyak Renja tahunan SKPD yang sudah jadi 10 Jabatan Pelaksana memperbanyak Renja tahunan SKPD yang sudah jadi dan melakukan penjilidan dokumen Renja tahunan SKPD menjadi buku Renja tahunan SKPD 11 Perencana menginstruksikan Jabatan Pelaksana membuat surat pengantar buku Renja tahunan SKPD ke pihak terkait dan didistribusikan 12 Perencana menginstruksikan ke Jabatan Pelaksana untuk membagikan Buku Rencana Kerja tahunan SKPD ke semua pihak terkait 13 Jabatan Pelaksana membagikan dan mengarsip buku Rencana Kerja tahunan SKPD
		B. Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Bappeda 1 Kepala Badan memberikan arahan / disposisi ke Sekretaris untuk review renstra karena ada revisi atau karena masa berlaku renstra telah habis atau menerima surat edaran Bupati tentang Penyusunan Rancangan Renstra PD 2 Sekretaris memberikan disposisi ke Perencana untuk mereview / menyusun renstra baru sesuai RPJMD 3 Perencana koordinasi secara internal untuk menyusun / mereview renstra dengan meminta data dari semua unit kerja terkait. 4 Melakukan koordinasi membentuk Tim Penyusunan Renstra. Jika digunakan tenaga ahli maka melalui proses pengadaan barang jasa 5 Perencana membuat format pengumpulan data dan informasi rencana strategis 6 Perencana menginstruksikan Jabatan Pelaksana membuat surat pengantar permintaan data dilampiri format penyusunan Renstra dan didistribusikan. 7 Masing-masing unit kerja menyusun Renstra lima tahunan sesuai RPJMD 8 Masing-masing unit kerja menyerahkan ke Perencana untuk di rekap 9 Perencana merekap data renstra dari semua unit kerja (hard copy dan soft copy) serta membuat jadwal konsultansi awal renstra per bidang 10 Perencana menginstruksikan JFU membuat undangan konsultansi ke semua pihak terkait dan didistribusikan 11 Konsultansi per unit kerja untuk melakukan koreksi penyusunan renstra per bidang dan dilakukan perbaikan (jika diperlukan)

	12	Perencana membuat resume hasil perbaikan penyusunan renstra seluruh unit dan diajukan ke Sekretaris untuk periksa
	13	Sekretaris memeriksa, jika ada revisi maka di perbaiki. Jika sudah sesuai maka di paraf dan kembali ke Kasubbag
	14	Perencana menginstruksikan Jabatan Pelaksana membuat surat pengantar resume renstra dan mengantar resume per bidang untuk ditanda tangani Kabid / Perencana masing-masing
	15	Perencana menyampaikan kesiapan rapat koordinasi ke Sekretaris dan Kepala Badan serta menentukan jadwal rapat koordinasi penyusunan renstra
	16	Perencana menginstruksikan Jabatan Pelaksana membuat undangan dan didistribusikan
	17	Rapat koordinasi semua bidang beserta Kepala Badan melakukan pembahasan renstra lima tahunan (baru / review) sesuai RPJMD
	18	Membuat notulen rapat penyusunan renstra perbidang dari hasil pembahasan perbidang dan disahkan oleh Kepala Badan
	19	Menyampaikan notulen rapat penyusunan renstra ke Kepala Badan untuk di tanda tangani. Jika ada revisi, maka diperbaiki. Jika sudah sesuai, maka ditandatangani
	20	Perencana memperbanyak renstra yang sudah jadi dan melakukan penjilidan buku renstra
	21	Perencana menginstruksikan Jabatan Pelaksana untuk membuat surat pengantar dan memberikan Buku Renstra ke semua pihak terkait
	22	Jabatan Pelaksana membagikan Buku Rencana Strategis ke semua pihak terkait dan ke Sekretariat Daerah
	23	Jabatan Pelaksana mengarsip buku rencana strategis lima tahunan
	C.	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan DPA Perangkat Daerah
	1	Kepala Badan memberikan disposisi kepada Sekretaris Badan perihal surat edaran penyusunan RKA/DPA Bappeda
	2	Sekretaris Badan disposisi kepada Perencana perihal penyusunan RKA/DPA Bappeda
	3	Perencana bersama staf membuat surat undangan sebagai tindak lanjut tentang penyusunan RKA/DPA Bappeda
	4	Perencana menerima surat undangan yang telah ditanda tangani Kepala Badan
	5	Perencana menyampaikan surat undangan kepada Sekretaris Badan dan Kepala Bidang
	6	Sekretaris Badan, Kepala Bidang bersama Perencana, Kepala Sub Bagian dan pihak terkait mengadakan pembahasan yang dipimpin oleh Kepala Badan dari data Rencana Kebutuhan Barang dan Jasa (RKBMD) serta Kegiatan Lainnya

	7 Hasil Pembahasan Rapat diserahkan kepada Perencana untuk ditindaklanjuti dan melakukan input data ke SIPD 8 Perencana bersama staf melakukan input data dan cetak dokumen RKA/DPA PD melalui SIPD 9 Perencana menyampaikan dokumen RKA/DPA PD kepada Sekretaris Badan 10 Sekretaris Badan mempelajari, memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan 11 Kepala Badan mempelajari dokumen RKA/DPA, jika ada revisi maka di perbaiki. Jika sudah sesuai maka ditanda tangani 13 Perencana menyampaikan Laporan RKA/DPA PD kepada TAPD D. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Bappeda 1 Perencana membentuk Tim Penyusunan LKjIP PD 2 Perencana membuat format pengumpulan data dan informasi LKjIP PD tahunan 3 Perencana berkoordinasi secara internal untuk menyusun draft LKjIP PD dengan meminta data dari semua unit kerja terkait 4 Perencana menginstruksikan Jabatan Pelaksana membuat surat undangan untuk rapat penyusunan draft LKjIP PD 5 Jabatan Pelaksana membuat surat undangan rapat dan mendistribusikan surat undangan 6 Kabid / Perencana terkait menyusun draft LKjIP PD, sesuai dengan ketentuan yang berlaku 7 Draft LKjIP diserahkan ke Tim Penyusunan LKjIP PD untuk di tindak lanjuti bersama Perencana 8 Tim bersama Perencana meneliti dan mengoreksi draft LKjIP PD. Jika ada koreksi maka di perbaiki. Jika sudah sesuai maka di sampaikan ke Sekretaris 9 Sekretaris Badan memeriksa. Jika ada koreksi maka di perbaiki. Jika sudah sesuai diparaf dan diajukan kepada Kepala Badan 10 Kepala Badan memeriksa. Jika ada koreksi maka di perbaiki. Jika sudah sesuai ditandatangani dan kembali ke Perencana 11 Perencana menginstruksikan Jabatan Pelaksana untuk memperbanyak LKjIP PD yang sudah jadi dan melakukan penjilidan dokumen Renja tahunan PD menjadi buku Renja tahunan PD 12 Perencana menginstruksikan Jabatan Pelaksana membuat surat pengantar buku LKjIP PD ke pihak terkait dan didistribusikan 13 Jabatan Pelaksana menyampaikan dan membagikan Buku LKjIP PD ke semua pihak terkait 14 Jabatan Pelaksnan mengarsip buku LKjIP PD

D	Jangka Waktu Pelaksanaan	1 Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Bappeda dilaksanakan bulan Januari s.d Maret 2 Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Bappeda dilaksanakan bulan Juni s.d Desember 3 Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah dilaksanakan bulan Oktober s.d Desember, Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP) Perangkat Daerah dilaksanakan bulan Agustus s.d September 4 Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Bappeda dilaksanakan bulan Januari s.d Februari
E	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
F	Produk Layanan	1 Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Bappeda 2 Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Bappeda 3 Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan DPA Perangkat Daerah 4 Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Bappeda
G	Sarana,Prasarana/Fasilitas	Meja, kursi,Komputer/Laptop,Printer,Alat Tulis Kantor, Koneksi Internet
H	Kompetensi Pelaksana	A. Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Bappeda 1 Memahami tahapan alur proses Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) 2 Memiliki kemampuan dalam mengolah dan mengelola data informasi dalam rangka Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) 3 Memahami sistematika penyusunan Renja PD 4 Memiliki kemampuan dalam penggunaan Aplikasi Perencanaan SIPD 5 Mampu melakukan koordinasi dan konsultasi antar bidang/Unit Kerja B. Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Bappeda 1 Memahami tahapan alur proses Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) 2 Memiliki kemampuan dalam mengolah dan mengelola data informasi dalam rangka Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) 3 Memahami sistematika penyusunan Renstra PD 4 Memiliki kemampuan dalam penggunaan Aplikasi Perencanaan SIPD 5 Mampu melakukan koordinasi dan konsultasi antar bidang/Unit Kerja C. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan DPA Perangkat Daerah 1 Memahami tahapan alur proses penyusunan RKA / DPA PD 2 Memiliki kemampuan dalam mengolah dan mengelola data informasi dalam rangka penyusunan RKA / DPA PD 3 Memiliki kemampuan dalam penggunaan Aplikasi Penganggaran SIPD

		4 Mampu melakukan koordinasi dan konsultasi antar bidang/Unit Kerja D. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 1 Memahami tahapan alur proses penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 2 Memliki kemampuan dalam mengolah dan mengelola data informasi dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 3 Memahami sistematika penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 4 Memiliki kemampuan dalam penggunaan Aplikasi E-SAKIP dan Reviu SAKIP 5 Mampu melakukan koordinasi dan konsultasi antar bidang/Unit Kerja
I	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Atasan Langsung
J	Penanganan Pengaduan	Tatap Muka Melalui media online (WhatsApp)
K	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang dari setiap jenis layanan
L	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di selesaikan tepat waktu
M	Jaminan Keamanan	Pelayanan dilaksanakan berdasarkan SOP
N	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja terhadap pelaksana yang melakukan pelayanan berdasarkan dari hasil Survey Kepuasan Masyarakat. Menindaklanjuti hal tersebut akan dilakukan perbaikan dan peningkatan Kompetensi Pelaksana dalam meningkatkan kinerja pelayanan