

STANDAR PELAYANAN

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR



20 25



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Kesuma Bangsa Nomor 2 Samarinda Kode Pos 75123
Telepon/Fax: (0541) – 742283
website: bappeda.kaltimprov.go.id email: bappeda@kaltimprov.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
NOMOR : 000.9.3.2/ **1543** /Bapp-I

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Standar Pelayanan Publik pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur perlu ditetapkan dengan suatu keputusan.
- Menimbang : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 78);

7. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 43 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2023 Nomor 46);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2025 sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Badan Perencanaan Daerah Provinsi Kalimantan Timur sebagaimana diktum KESATU meliputi :

1. Pelayanan Fasilitas dan Pengendalian Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah (Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah);
2. Pelayanan Fasilitas Konsultasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Kabupaten/Kota (Jangka Panjang, Jangka Menengah, dan Tahunan Daerah);
3. Pelayanan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Dokumen Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota (Jangka Panjang dan Jangka Menengah);
4. Pelayanan Evaluasi Pelaksanaan Dokumen Perencanaan Pembangunan Kabupaten/Kota (Jangka Panjang, Jangka Menengah, dan Tahunan Daerah);
5. Pelayanan Pendampingan Pengisian Hasil Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Jangka Menengah dan Tahunan Pada Aplikasi Evdoren
6. Pelayanan Data, Informasi dan Dokumentasi

KETIGA :

1. Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU yang merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur, yaitu perumusan kebijakan, penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, pembinaan, dan pengendalian perencanaan termasuk kategori pelayanan tidak langsung;
2. Standar Pelayanan Publik wajib dilaksanakan sebagai pedoman dalam menilai ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, masyarakat maupun aparat pengawas dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
3. Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA dituangkan dalam Maklumat Pelayanan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur

yang merupakan pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Samarinda

Pada tanggal 11 Agustus 2025

Kepala,



YUSLIANDO

Pembina Utama Muda

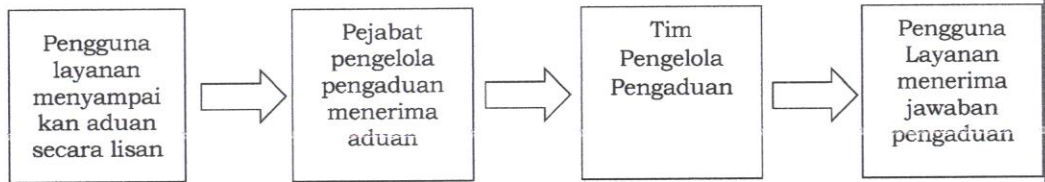
NIP. 1967110051998031009

LAMPIRAN 1 : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
NOMOR : 000.9.3.2/1543/Bapp-I TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

1. Pelayanan Fasilitas dan Pengendalian Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah (Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah)

Service Delivery

1. Persyaratan	a. Data dan informasi perencanaan b. Rancangan awal, rancangan, dan rancangan akhir Renstra dan Renja c. KAK masing-masing PD
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Tamu / Pengguna Layanan] --> B[Sekretariat] B --> C[Bidang Perencana] C --> D[Pejabat pada Bidang Perencana] D --> E[Menerima Fasilitas dan Pengendalian DOKREN PD] </pre> Prosedur : a. Tamu / Pengguna Layanan menuju Sekretariat b. Menyampaikan keperluan dan rancangan awal/rancangan/rancangan akhir dokumen perencanaan perangkat daerah (Renstra / Renja) yang ingin difasilitasi dan pengendalian untuk dilakukan verifikasi oleh Pejabat yang terkait di Bidang Perencana c. Menerima fasilitas dan pengendalian perbaikan data atau update data serta verifikasi rancangan awal/rancangan/rancangan akhir dokumen perencanaan perangkat daerah (Renstra dan Renja)
3. Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari
4. Biaya Tarif	Gratis
5. Produk Pelayanan	Hasil perbaikan data atau verifikasi data serta verifikasi rancangan awal/rancangan/rancangan akhir dokumen perencanaan perangkat daerah (Renstra / Renja)
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : 1) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan

	2) Datang langsung ke kantor Bappeda Provinsi Kaltim, Jl. Kesuma Bangsa No. 2 Samarinda 3) Telepon : (0541) 742283 4) Email : humasbappedakaltim@gmail.com 5) Website : bappeda.kaltimprov.go.id 6) Facebook : Bappeda Kaltim 7) Instagram : bappeda_kaltim 8) Online melalui website Kuesioner SKM 9) SP4N Lapor 10) WA Nomor 085705043119 b. Alur Penanganan Pengaduan :  <pre> graph LR A[Pengguna layanan menyampaikan aduan secara lisan] --> B[Pejabat pengelola pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 jam 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja
--	---

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan 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 Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312); d. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-3406 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; e. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan

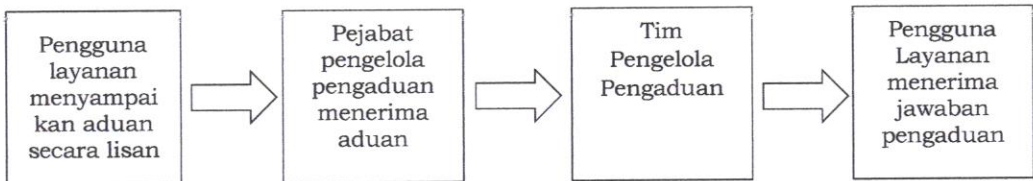
	Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 78); f. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 43 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
	a. Ruang tunggu b. Ruang rapat c. Ruang merokok d. Mushalla e. Halaman parkir f. Kantin g. Koperasi h. Lift i. Komputer j. Printer k. Jaringan internet l. Mesin fotocopy m. Apar n. Area parkir disabilitas o. Ramp/Jalur landai disabilitas p. Ruang laktasi
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memiliki kemampuan menganalisis dokumen b. Mengetahui tentang Perencanaan Pembangunan Daerah c. Mengetahui tentang Penyusunan Dokumen Renja d. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal
	a. Kepala Bappeda b. Sekretaris Bappeda c. Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah d. Kepala Bidang Perencana di Lingkup Bappeda
5.	Jumlah Pelaksana
	2-3 orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Mendapatkan pelayanan verifikasi Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Renstra/Renja) yang selaras dengan Dokumen Perencanaan Daerah Provinsi Kaltim dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	Kondisi lingkungan pelayanan sudah dilengkapi dengan fasilitas dan petugas yang mendukung keamanan dan keselamatan pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Pejabat Struktural, JF Perencana, Ketua Tim, maupun Pelaksana terkait, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan b. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

2. Pelayanan Fasilitas Konsultasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Kabupaten/Kota (Jangka Panjang, Jangka Menengah, dan Tahunan Daerah)

Service Delivery

1. Persyaratan	a. Surat Permohonan Fasilitas dari Bupati/Walikota kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur b. Dokumen Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD/RPJMD/RKPD Kabupaten/Kota c. Naskah Persetujuan Bersama antara Bupati/Walikota dengan DPRD terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD/RPJMD/RKPD Kabupaten/Kota d. Dokumen KLHS RPJPD/RPJMD e. Laporan Hasil Review APIP atas Rancangan Akhir RPJPD/RPJMD/RKPD f. Hasil Pengendalian dan Evaluasi Perumusan Kebijakan RPJPD/RPJMD/RKPD g. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan RPJPD/RPJMD/RKPD Periode Sebelumnya h. Berita Acara Kesepakatan Hasil Konsultasi Publik RPJPD/RPJMD/RKPD i. Berita Acara Kesepakatan Hasil Musrenbang RPJPD/RPJMD/RKPD j. Surat Keterangan Kebenaran atau Keaslian Dokumen dari Kepala Bappeda/Bappelitbang/Bapperida Kabupaten/Kota
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Tamu / Pengguna Layanan] --> B[Sekretariat] B --> C[Pejabat pada Bidang P2EPD] C --> D[Menerima Fasilitas dan Pengendalian DOKREN PD] </pre> Prosedur : a. Tamu / Pengguna Layanan menuju Sekretariat b. Menyampaikan keperluan dan dokumen perencanaan rancangan Awal/Rancangan/Rancangan Akhir (RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten/Kota) yang ingin difasilitasi dan evaluasi penyusunannya dan pengendalian untuk dilakukan verifikasi oleh Pejabat yang terkait di Bidang P2EPD c. Menerima fasilitas konsultasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Kabupaten/Kota (RPJPD, RPJMD dan RKPD)
3. Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari
4. Biaya Tarif	Gratis

5. Produk Pelayanan	
	Perbaikan/update data dokumen perencanaan dari hasil fasilitasi konsultasi penyusunan dokumen perencanaan Pembangunan Kabupaten/Kota (RPJPD, RPJMD dan RKPD)
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	
	a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : 1) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan 2) Datang langsung ke Kantor Bappeda Provinsi Kaltim, Jl. Kesuma Bangsa No. 2 Samarinda 3) Telepon : (0541) 742283 4) Email : humasbappedakaltim@gmail.com 5) Website : bappeda.kaltimprov.go.id 6) Facebook : Bappeda Kaltim 7) Instagram : bappeda_kaltim 8) Online melalui website Kuesioner SKM 9) SP4N Lapor 10) WA Nomor 085705043119 b. Alur Penanganan Pengaduan :  <pre> graph LR A[Pengguna layanan menyampaikan aduan secara lisan] --> B[Pejabat pengelola pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 jam 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja

Manufacturing

1. Dasar Hukum	
	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan 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 Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

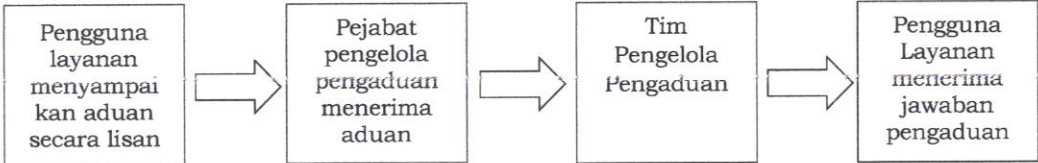
	d. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-3406 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; e. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 78); f. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 43 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
	a. Ruang tunggu b. Ruang rapat c. Ruang merokok d. Mushalla e. Halaman parkir f. Kantin g. Koperasi h. Lift i. Komputer j. Printer k. Jaringan internet l. Mesin fotocopy m. Apar n. Area parkir disabilitas o. Ramp/jalur landai disabilitas p. Ruang laktasi
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memiliki kemampuan menganalisis dokumen b. Mengetahui tentang Perencanaan Pembangunan Daerah c. Mengetahui tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Kabupaten/Kota d. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal
	a. Kepala Bappeda b. Sekretaris Bappeda c. Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah d. Kepala Bidang Perencana Lingkup Bappeda

5.	Jumlah Pelaksana
	20 orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Mendapatkan pelayanan verifikasi Dokumen Perencanaan Pembangunan yang selaras dengan Dokumen Perencanaan Pembangunan Provinsi Kaltim dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	Kondisi lingkungan pelayanan sudah dilengkapi dengan fasilitas dan petugas yang mendukung keamanan dan keselamatan pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Pejabat Struktural, JF Perencana, Ketua Tim, maupun Pelaksana terkait, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan b. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

3. Pelayanan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Dokumen Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota (Jangka Panjang dan Jangka Menengah)

Service Delivery

1. Persyaratan	a. Surat Permohonan Evaluasi dari Bupati/Walikota kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur b. Dokumen Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD/RPD Kabupaten/Kota c. Naskah Persetujuan Bersama antara Bupati/Walikota dengan DPRD terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD/RPD Kabupaten/Kota d. Dokumen KLHS RPJPD/RPD e. Laporan Hasil Review APIP atas Rancangan Akhir RPJPD/RPD f. Hasil Pengendalian dan Evaluasi Perumusan Kebijakan RPJPD/RPD g. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan RPJPD/RPD Periode Sebelumnya h. Berita Acara Kesepakatan Hasil Konsultasi Publik RPJPD/RPD i. Berita Acara Kesepakatan Hasil Musrenbang RPJPD/RPD j. Surat Keterangan Kebenaran atau Keaslian Dokumen dari Kepala Bappeda/Bappelitbang/Bapperida Kabupaten/Kota
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Tamu / Pengguna Layanan ➡ Sekretariat ➡ Pejabat pada Bidang P2EPD ➡ Menerima Fasilitas dan Evaluasi Dokumen Pelaksanaan (Dokrenda Kabupaten/Kota) Prosedur : a. Tamu / Pengguna Layanan menuju Sekretariat b. Menyampaikan keperluan Dokumen Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Dokumen Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota (RPJPD dan RPD) c. Menerima fasilitas dan dan evaluasi Dokumen Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Dokumen Rencana Pembangunan Daerah (Ranperda Dokrenda Kabupaten/Kota)
3. Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari
4. Biaya Tarif	Gratis
5. Produk Peiayanan	Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Dokumen Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota (RPJPD, RPD)

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan 2. Datang langsung ke Bappeda Provinsi Kaltim, Jl. Kesuma Bangsa No. 2 Samarinda 3. Telepon : (0541) 742283 4. Email : humasbappedakaltim@gmail.com 5. Website : bappeda.kaltimprov.go.id 6. Facebook : Bappeda Kaltim 7. Instagram : bappeda_kaltim 8. Online melalui website Kuesioner SKM 9. SP4N Lapor 10. WA Nomor 085705043119 b. Alur Penanganan Pengaduan :  <pre> graph LR A[Pengguna layanan menyampaikan aduan secara lisan] --> B[Pejabat pengelola pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 jam 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan 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 Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312); d. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-3406 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; e. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur,

	Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 78); f. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 43 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
	a. Ruang tunggu b. Ruang rapat c. Ruang merokok d. Mushalla e. Halaman parkir f. Kantin g. Koperasi h. Lift i. Komputer j. Printer k. Jaringan internet l. Mesin fotocopy m. Apar n. Area parkir disabilitas o. Ramp/jalur landai disabilitas p. Ruang laktasi
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memiliki kemampuan menganalisis dokumen b. Mengetahui tentang Perencanaan Pembangunan Daerah c. Mengetahui tentang Penyusunan Dokumen Renja d. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal
	a. Kepala Bappeda b. Sekretaris Bappeda c. Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah d. Kepala Bidang Perencana di Lingkup Bappeda
5.	Jumlah Pelaksana
	12 orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Mendapatkan pelayanan hasil evaluasi terhadap dokumen pelaksanaan Dokrenda Kabupaten/Kota yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	Kondisi lingkungan pelayanan sudah dilengkapi dengan fasilitas dan petugas yang mendukung keamanan dan keselamatan pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Pejabat Struktural, JF Perencana, Ketua Tim, maupun Pelaksana terkait, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan b. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

4. Pelayanan Evaluasi Pelaksanaan Dokumen Perencanaan Pembangunan Kabupaten/Kota (Jangka Panjang, Jangka Menengah, dan Tahunan Daerah)

Service Delivery

1. Persyaratan	Dokumen Hasil Pelaksanaan Evaluasi Dokumen Perencanaan Kabupaten/Kota (RPJPD, RPJMD dan RKPD)
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Tamu / Pengguna Layanan ➡ Sekretariat ➡ Pejabat pada Bidang P2EPD ➡ Menerima Fasilitas dan Evaluasi Dokumen Pelaksanaan (Dokrenda Kabupaten/Kota) Prosedur : - Tamu / Pengguna Layanan menuju Sekretariat - Menyampaikan keperluan Dokumen Hasil Pelaksanaan Evaluasi Dokumen Perencanaan Kabupaten/Kota (RPJPD, RPJMD dan RKPD) - Menerima fasilitas dan dan evaluasi dokumen pelaksanaan (Dokrenda Kabupaten/Kota)
3. Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari
4. Biaya Tarif	Gratis
5. Produk Pelayanan	Hasil Evaluasi Pelaksanaan Dokrenda Kabupaten/Kota
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : - Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan - Datang langsung ke Bappeda Provinsi Kaltim, Jl. Kesuma Bangsa No. 2 Samarinda - Telepon : (0541) 742283 - Email : humasbappedakaltim@gmail.com - Website : bappeda.kaltimprov.go.id - Facebook : Bappeda Kaltim - Instagram : bappeda_kaltim - Online melalui website Kuesioner SKM - SP4N Lapor - WA Nomor 085705043119 b. Alur Penanganan Pengaduan : Pengguna layanan menyampai kan aduan secara lisan ➡ Pejabat pengelola pengaduan menerima aduan ➡ Tim Pengelola Pengaduan ➡ Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan

	c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 jam 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja
--	---

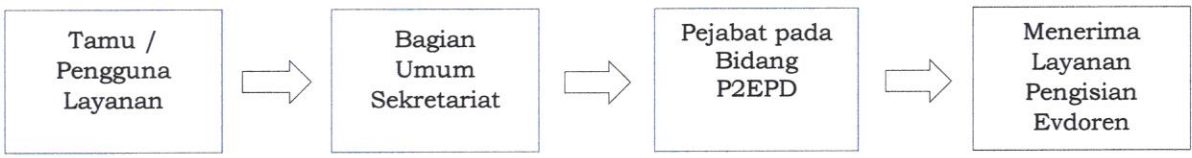
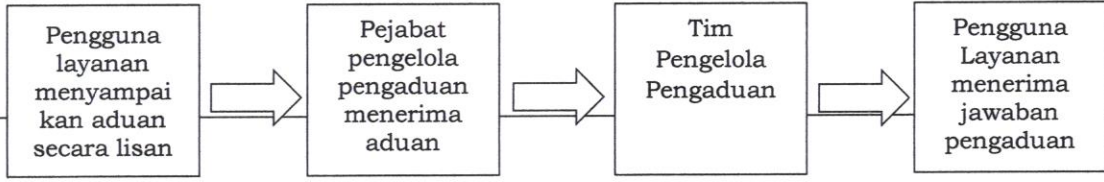
Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan 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 Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312); d. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-3406 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; e. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 78); f. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 43 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
	a. Ruang tunggu b. Ruang rapat c. Ruang merokok d. Mushalla e. Halaman parkir f. Kantin g. Koperasi h. Lift i. Komputer j. Printer k. Jaringan internet l. Mesin fotocopy

	m. Apar n. Area parkir disabilitas o. Ramp/jalur landai disabilitas p. Ruang laktasi
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memiliki kemampuan menganalisis dokumen b. Mengetahui tentang Perencanaan Pembangunan Daerah c. Mengetahui tentang Penyusunan Dokumen Renja d. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal
	a. Kepala Bappeda b. Sekretaris Bappeda c. Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah d. Kepala Bidang Perencana di Lingkup Bappeda
5.	Jumlah Pelaksana
	12 orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Mendapatkan pelayanan hasil evaluasi terhadap dokumen pelaksanaan Dokrenda Kabupaten/Kota yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	Kondisi lingkungan pelayanan sudah dilengkapi dengan fasilitas dan petugas yang mendukung keamanan dan keselamatan pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Pejabat Struktural, JF Perencana, Ketua Tim, maupun Pelaksana terkait, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan b. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

5. Pelayanan Pendampingan Pengisian Hasil Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Jangka Menengah dan Tahunan Pada Aplikasi Evdoren

Service Delivery

1. Persyaratan	
	Surat Permohonan Pendampingan Pengisian Evdoren dari Perangkat Daerah
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	
	 <pre> graph LR A[Tamu / Pengguna Layanan] --> B[Bagian Umum Sekretariat] B --> C[Pejabat pada Bidang P2EPD] C --> D[Menerima Layanan Pengisian Evdoren] </pre> Prosedur : - Tamu / Pengguna Layanan menuju Bagian Umum Sekretariat - Menyampaikan keperluan untuk pendampingan pengisian evdoren - Menerima fasilitasi pengisian evdoren
3. Jangka Waktu Pelayanan	
	3 hari
4. Biaya Tarif	
	Gratis
5. Produk Pelayanan	
	Fasilitasi pendampingan pengisian aplikasi evdoren lingkup Perangkat Daerah Provinsi Kaltim
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	
	a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : 1) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan 2) Datang langsung ke Bappeda Provinsi Kaltim, Jl. Kesuma Bangsa No. 2 Samarinda 3) Telepon : (0541) 742283 4) Email : humasbappedakaltim@gmail.com 5) Website : bappeda.kaltimprov.go.id 6) Facebook : Bappeda Kaltim 7) Instagram : bappeda_kaltim 8) Online melalui website Kuesioner SKM 9) SP4N Lapor 10) WA Nomor 085705043119 b. Alur Penanganan Pengaduan :  <pre> graph LR A[Pengguna layanan menyampaikan kan aduan secara lisan] --> B[Pejabat pengelola pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan] </pre>

	c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 jam 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja 4) Pengadaaan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja
--	--

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan 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 Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312); d. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 78); e. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 43 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
	a. Ruang tunggu b. Ruang rapat c. Ruang merokok d. Mushalla e. Halaman parkir f. Kantin g. Koperasi h. Lift i. Komputer j. Printer k. Jaringan internet l. Mesin fotocopy m. Apar n. Area parkir disabilitas o. Ramp/jalur landai disabilitas p. Ruang laktasi

3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Mengetahui tentang Perencanaan Pembangunan Daerah b. Mengetahui tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Provinsi c. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal
	a. Kepala Bappeda b. Sekretaris Bappeda c. Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah d. Kepala Bidang Perencana Lingkup Bappeda
5.	Jumlah Pelaksana
	2-3 orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Mendapatkan fasilitasi pendampingan pengisian aplikasi evdoren lingkup Perangkat Daerah Provinsi Kaltim sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	Kondisi lingkungan pelayanan sudah dilengkapi dengan fasilitas dan petugas yang mendukung keamanan dan keselamatan pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Pejabat Struktural, JF Perencana, Ketua Tim, maupun Pelaksana terkait, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan b. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

6. Pelayanan Data, Informasi dan Dokumentasi

Service Delivery

1. Persyaratan	a. Surat Tugas b. Dokumen / berkas pendukung c. Tanda pengenal/identitas		
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Tamu/ pengguna layanan ➡ Petugas Informasi ➡ Menerima Layanan Data, informasi dan dokumentasi Prosedur : a. Tamu / Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi b. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu / formulir permintaan data / informasi c. Menyampaikan surat permintaan data, informasi dan dokumentasi d. Menerima data, informasi dan dokumentasi		
3. Jangka Waktu Pelayanan	7 hari		
4. Biaya/tarif	Gratis		
5. Produk Pelayanan	Data, Informasi dan Dokumentasi		
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : 1) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan 2) Datang langsung ke Kantor Bappeda Provinsi Kaltim, Jl. Kesuma Bangsa No. 2 Samarinda 3) Telepon : (0541) 742283 4) Email : humasbappedakaltim@gmail.com 5) Website : bappeda.kaltimprov.go.id 6) Facebook : Bappeda Kaltim 7) Instagram : bappeda_kaltim 8) Online melalui website Kuesioner SKM 9) SP4N Lapor 10) WA Nomor 085705043119 b. Alur Penanganan Pengaduan : Pengguna Layanan menyampaikan aduan scr lisan/telepon/ter tulis ➡ Pejabat pengelola pengaduan menerima aduan ➡ Tim Pengelola Pengaduan ➡ Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan		

	c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 jam 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja
--	---

Manufacturing

1. Dasar Hukum	
	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 78); d. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 43 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
2. Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas	
	a. Ruang tunggu b. Ruang rapat c. Ruang merokok d. Mushalla e. Halaman parkir f. Kantin g. Koperasi h. Lift i. Komputer j. Printer k. Jaringan internet l. Mesin fotocopy m. Apar n. Area parkir disabilitas o. Ramp/Jalur landai disabilitas p. Ruang laktasi
3. Kompetensi Pelaksana	
	a. Memahami tupoksi jabatan masing-masing bidang/sekretariat b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Permintaan Data/Informasi c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, kompeten, sopan,

	ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
4. Pengawasan Internal	
	a. Kepala Bappeda b. Sekretaris Bappeda c. Kepala Bidang Perencana di Lingkup Bappeda d. Kepala Sub Bagian Umum Sekretariat Bappeda
5. Jumlah Pelaksana	
	2-3 orang
6. Jaminan Pelayanan	
	a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan b. Mendapatkan data, informasi dan dokumen yang sesuai dengan yang dibutuhkan, serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
	Kondisi lingkungan pelayanan sudah dilengkapi dengan fasilitas dan petugas yang mendukung keamanan dan keselamatan pelayanan
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	
	a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Pejabat Struktural, JF Perencana, Ketua Tim, maupun Pelaksana terkait, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan b. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Samarinda
Pada tanggal 11 Agustus 2025
Kepala


YUSLIANDO
Pembina Utama Muda
NIP. 196710051998031009

LAMPIRAN 2 : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
NOMOR : 000.9.3.2/1543/Bapp-I TENTANG STANDAR PELAYANAN
PUBLIK PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Kesuma Bangsa Nomor 2 Samarinda Kode Pos 75123
Telepon/Fax: (0541) – 742283
website: bappeda.kaltimprov.go.id email: bappeda@kaltimprov.go.id

MAKLUMAT PELAYANAN

*“Siap Memberikan Pelayanan Yang Terbaik, Dengan Senyum, Ramah, Sopan dan
Santun Guna Mewujudkan Kepuasan Pengguna Pelayanan Publik.”*

Samarinda, 11 Agustus 2025
Kepala

YUSLIANDO
Pembina Utama Muda
NIP. 196710051998031009