

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENDAMPINGAN INPUT USULAN DESA DAN POKIR DPRD**  
**BADAN PERENCANAAN DAERAH**  
**KABUPATEN KARANGASEM**

**A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN**

1.	Persyaratan	:	1. Usulan Desa dan Pokir melalui SIPD dalam rangka RKPD 2. Bukti-Bukti pendukung/dokumen (jika ada)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas input usulan dari Desa dan Petugas Input Usulan Pokir DPRD, menyampaikan permintaan pendampingan input usulan ke Bapeda melalui Bidang PPE dan atau Bidang Koordinasi. 2. Bidang PPE dan atau Bidang Koordinasi menyampaikan kepada petugas pendamping/JF yang membidangi untuk dapat difasilitasi dilakukan pendampingan input usulan Desa dan Pokir. 3. Petugas pendamping input usulan Desa dan Pokir melakukan pendampingan penginputan usulan pada SIPD.
3	Jangka Waktu Pelayanan	:	Pelayanan dibuka dari Bulan Januari s.d. Bulan Maret setiap hari kerja : 1. Senin sampai dengan Kamis : Pukul 07.30 WITA s.d. 15.15 WITA 2. Hari Jumat : Pukul 07.30 WITA s.d. 13.00 WITA 3. Di luar jam kerja, pendampingan dilakukan melalui WhatsApp (WA)
4	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	:	Usulan Desa dan Pokir terinput pada SIPD
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	Pengaduan disampaikan melalui : 1. Tatap muka langsung dengan pejabat pengelola pengaduan 2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan ke : * Email <i>bapedakarangasem@gmail.com</i> * Website <i>https://bapeda.karangasemkab.go.id</i> * Facebook Bapeda Karangasem * Instagram Bapeda Karangasem * SP4N-LAPOR

**B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI**

1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara
----	-------------	---	---

		<p>Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p> <p>7. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2021 tentang Hibah Bansos beserta perubahannya.</p> <p>8. Permendagri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah</p> <p>9. Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah</p>
2	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	<p>: 1. Ruang pelayanan;</p> <p>2. Ruang tunggu;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja</li> <li>• Kursi</li> <li>• Komputer printer</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>: 1. Memahami Standar Pelayanan yang telah ditetapkan pada Badan Perencanaan Daerah Kabupaten Karangasem;</p> <p>2. Mengetahui Visi dan Misi Pelayanan,</p> <p>3. Maklumat Pelayanan dan Motto Pelayanan;</p> <p>4. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun dalam pelayanan.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>: Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>: Menyesuaikan sesuai kebutuhan</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>: Melaksanakan layanan sesuai SOP yang telah ditetapkan, Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun dalam pelayanan, Laporan Pengaduan akan ditanggapi sesegera mungkin, Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh Pelaksana Pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, tertulis dan seterusnya sesuai jenis bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>: Selama proses pendampingan, keamanan dan kerahasiaan data pengguna layanan dijamin oleh Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>: Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan minimal 1 (satu) minggu sekali, menyesuaikan kebutuhan.</p>

KEPALA BADAN PERENCANAAN DAERAH  
KABUPATEN KARANGASEM,



I NYOMAN SUTIRTAYASA, ST.,MT  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP 19670805 199703 1 004