



PEMERINTAH KABUPATEN LEMBATA  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH**  
Jalan Trans Lembata No. Lewoleba-Lembata 86682

---

**KEPUTUSAN  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN  
PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN LEMBATA**

**NOMOR : Bapp.050 / 05 / VII / 2022**

**TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN  
DAN PENGEMBANGAN DAERAH**

**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN  
DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN LEMBATA**

- 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 untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Lembata.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Lembata (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 180, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3901) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 79, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3967);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 6573);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Bupati Lembata Nomor: 33 Tahun 2022, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Lembata

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Lembata sebagai dampak perkembangan Teknologi Informasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan meliputi ruang lingkup pelayanan:
1. Konsultasi Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah (PD)
  2. Konsultasi Penyusunan Renja Kerja (Renja) PD
  3. Persetujuan Magang dan Praktek Kerja Lapangan (PKL)
  4. Penyusunan Laporan Kegiatan (Fisik dan Keuangan)
  5. Pertimbangan Teknis Rekomendasi Penelitian dan Pendataan
  6. Penerbitan Jurnal Penelitian dan Pengembangan
  7. Pergeseran Anggaran Antar/ Intern Kegiatan dan Jenis
  8. Perubahan Uraian Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
  9. Pengaduan Masyarakat
  10. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan
  11. Konsultasi Pengisian dan Input Data Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD)
  12. Penyelarasan Program dan Kegiatan SKPD Dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)
  13. Pelayanan Data dan Informasi Publik
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan pada angka 1 sampai dengan 13 diktum KEDUA
- KEEMPAT** : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara,

aparatur pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lembata  
Pada tanggal 01 Juli 2021



KEPALA BADAN, )

**MATHIAS A.K. BEYENG.**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19720514 200003 1 007

Lampiran I : Keputusan Kepala Badan  
Perencanaan Pembangunan  
Penelitian dan Pengembangan  
Daerah

Nomor : Bapp.050 / 05 / VII / 2022

Tanggal : 01 Juli 2022

**KONSULTASI PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) PERANGKAT  
DAERAH (PD)**

<b>A. Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan	1. Rumusan Rencana Program dan kegiatan PD; 2. Renstra PD dan/Renja PD tahun sebelumnya; 3. Hasil evaluasi pelaksanaan Renstra dan/Renja PD periode sebelumnya; 4. Standar pelayanan minimal dan/indikator pelayanan kinerja (bila ada); 5. Regulasi/peraturan lain yang terkait (bila ada);
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan permintaan konsultasi; 2. Petugas memberikan bimbingan dan petunjuk kepada pemohon dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra);
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 jam
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Bimbingan dan petunjuk penyusunan Renstra PD sesuai ketentuan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah: 1. Kepala bidang 2. Sanksi Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan: 1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan pada kantor Bappelitbangda pada jam kerja 2. Melalui kotak saran 3. Melalui surat

<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenpan RB No.3 Tahun 2015 Tentang Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;</li> <li>2. Permendagri 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Permenpan RB Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Toilet umum</li> <li>4. Komputer /laptop</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Internet/wifi</li> <li>7. AC</li> <li>8. Buku petunjuk/pedoman penyusunan Renstra</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan</li> <li>2. SDM yang menguasai komputer</li> <li>3. SDM yang memahami peraturan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bappelitbangda</li> <li>2. Sekretaris Bappelitbangda</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	3 orang (terjadwal secara tentatif sesuai kebutuhan)
6.	Jaminan Pelayanan	Setiap dokumen perencanaan yang telah diverifikasi merupakan dokumen yang telah selaras dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam kegiatan pelayanan ini, bagi pemohon layanan tidak terdapat risiko yang mengancam keamanan maupun keselamatan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</li> <li>- Evaluasi pelaksanaan akan dilakukan oleh Kepala Bappelitbangda secara internal melalui rapat kerja intern Bappelitbangda Kabupaten Lembata</li> </ul>


  
 KEPALA BADAN, }

**MATHIAS A.K. BEYENG.**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19720514 200003 1 007

Lampiran II : Keputusan Kepala Badan  
Perencanaan Pembangunan  
Penelitian dan Pengembangan  
Daerah

Nomor : Bapp.050 / 05 / VII / 2022

Tanggal : 01 Juli 2022

### KONSULTASI PENYUSUNAN RENJA KERJA (RENJA) PD

<b>A. Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rumusan Rencana Program dan kegiatan PD;</li><li>2. Renstra PD dan/Renja PD tahun sebelumnya;</li><li>3. Hasil evaluasi pelaksanaan Renstra dan/Renja PD periode sebelumnya;</li><li>4. Standar pelayanan minimal dan/indikator pelayanan kinerja (bila ada);</li><li>5. Regulasi/peraturan lain yang terkait (bila ada);</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon menyampaikan permintaan konsultasi;</li><li>2. Petugas memberikan bimbingan dan petunjuk kepada pemohon dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja);</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 jam
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Bimbingan dan petunjuk penyusunan Renja PD sesuai ketentuan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala bidang</li><li>2. Sanksi</li></ol> <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan pada kantor Bappelitbangda pada jam kerja</li><li>2. Melalui kotak saran</li><li>3. Melalui surat</li></ol>

**B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permenpan RB No.3 Tahun 2015 Tentang Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;</li><li>2. Permendagri 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;</li><li>3. Permenpan RB Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;</li></ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang tunggu</li><li>2. Meja dan kursi</li><li>3. Toilet umum</li><li>4. Komputer /laptop</li><li>5. Printer</li><li>6. Internet/wifi</li><li>7. AC</li><li>8. Buku petunjuk/pedoman penyusunan Renja</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan</li><li>2. SDM yang menguasai komputer</li><li>3. SDM yang memahami peraturan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bappelitbangda</li><li>2. Sekretaris Bappelitbangda</li></ol>
5.	Jumlah pelaksana	3 orang (terjadwal secara tentatif sesuai kebutuhan)
6.	Jaminan Pelayanan	Setiap dokumen perencanaan yang telah diverifikasi merupakan dokumen yang telah selaras dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam kegiatan pelayanan ini, bagi pemohon layanan tidak terdapat risiko yang mengancam keamanan maupun keselamatan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</li><li>- Evaluasi pelaksanaan akan dilakukan oleh Kepala Bappelitbangda secara internal melalui rapat kerja internal Bappelitbangda Kabupaten Lembata</li></ul>



KEPALA BADAN, )

**MATHIAS A.K. BEYENG.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19720514 200003 1 007

Lampiran III : Keputusan Kepala Badan  
Perencanaan Pembangunan  
Penelitian dan Pengembangan  
Daerah


Nomor : Bapp.050 / 05 / VII / 2022

Tanggal : 01 Juli 2022

## PELAYANAN PERSETUJUAN MAGANG DAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

<b>A. Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan/data diri; 2. Proposal
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan surat permohonan/data diri; 2. Petugas melakukan pengkajian proposal layak atau tidaknya. Apabila dinyatakan layak atau diterima Bappelitbangda Kabupaten Lembata akan menerbitkan Surat Persetujuan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Kegiatan Magang/ Praktek Kerja Lapangan (PKL)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah: 1. Kepala bidang 2. Sanksi Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan: 1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan pada kantor Bappelitbangda pada jam kerja 2. Melalui kotak saran 3. Melalui surat

<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Permendagri Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Petunjuk Teknis Kerja Sama Antar Daerah</li> <li>4. Permenpan RB No.3 Tahun 2015 Tentang Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional</li> <li>5. Permenpan RB Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;</li> </ol>
2.	Sarana,Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi</li> <li>2. Komputer /laptop</li> <li>3. Internet/wifi</li> <li>4. Buku petunjuk/pedoman kerjasama antar daerah</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami peraturan dan teknik kerja sama dengan lembaga/ antar daerah
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Kepala Bappelitbangda</li> <li>4. Sekretaris Bappelitbangda</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	3 orang (terjadwal secara tentatif sesuai kebutuhan)
6.	Jaminan Pelayanan	Kesediaan berkomunikasi via telepon, wa atau media sosial selama jam kerja/ di luar jam kerja.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam kegiatan pelayanan ini, bagi pemohon layanan tidak terdapat risiko yang mengancam keamanan maupun keselamatan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</li> <li>- Evaluasi pelaksanaan akan dilakukan oleh Kepala Bappelitbangda secara internal melalui rapat kerja internal Bappelitbangda Kabupaten Lembata</li> </ul>

  
 KEPALA BADAN,  
**MATHIAS A.K. BEYENG.**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19720514 200003 1 007

Lampiran IV : Keputusan Kepala Badan  
Perencanaan Pembangunan  
Penelitian dan Pengembangan  
Daerah

Nomor : Bapp.050 / 05 / VII / 2022

Tanggal : 01 Juli 2022

**STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN  
(FISIK DAN KEUANGAN)**

<b>A. Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPA program/ kegiatan terkait;</li> <li>2. Anggaran kas program/ kegiatan terkait</li> <li>3. Capaian kinerja bulan sebelumnya</li> <li>4. Hasil evaluasi program/ kegiatan tahun sebelumnya (bila ada)</li> <li>5. Regulasi/ peraturan lain yang terkait (bila ada)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan permintaan konsultasi;</li> <li>2. Petugas memberikan bimbingan dan petunjuk kepada pemohon dalam penyusunan laporan Kegiatan (Fisik dan Keuangan), melaksanakan pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan atas laporan yang disampaikan dan melakukan pencocokan laporan yang diterima dengan realisasi pelaksanaan APBD serta membuat rekapitulasi Laporan Realisasi Anggaran Semesteran sebagai bahan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Semesteran</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pada jam kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Laporan kegiatan (fisik dan keuangan) sesuai peraturan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala bidang</li> <li>2. Sanksi</li> </ol> <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan pada kantor Bappelitbangda pada jam kerja</li> <li>2. Melalui kotak saran</li> <li>3. Melalui surat</li> </ol>

<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Permendagri Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Petunjuk Teknis Kerja Sama Antar Daerah</li> <li>4. Permendagri 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah</li> <li>5. Permenpan RB Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;</li> </ol>
2.	Sarana,Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi</li> <li>2. Komputer /laptop</li> <li>3. Internet/wifi</li> <li>4. Buku petunjuk/ pedoman penyusunan laporan kegiatan</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami peraturan penyusunan laporan kegiatan (fisik dan keuangan)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bappelitbangda</li> <li>2. Sekretaris Bappelitbangda</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	3 orang (terjadwal secara tentatif sesuai kebutuhan)
6.	Jaminan Pelayanan	Setiap laporan kegiatan yang telah diverifikasi merupakan dokumen yang telah selaras dengan dokumen perencanaan dan anggaran lainnya dan bisa di upload dalam sistem/ aplikasi pelaporan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam kegiatan pelayanan ini, bagi pemohon layanan tidak terdapat risiko yang mengancam keamanan maupun keselamatan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</li> <li>- Evaluasi pelaksanaan akan dilakukan oleh Kepala Bappelitbangda secara internal melalui rapat kerja internal Bappelitbangda Kabupaten Lembata</li> </ul>

  
 KEPALA BADAN,   
**MATHIAS A.K. BEYENG.**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19720514 200003 1 007

Lampiran V : Keputusan Kepala Badan  
Perencanaan Pembangunan  
Penelitian dan Pengembangan  
Daerah

Nomor : Bapp.050 / 05 / VII / 2022

Tanggal : 01 Juli 2022

**STANDAR PELAYANAN PERTIMBANGAN TEKNIS REKOMENDASI  
PENELITIAN DAN PENDATAAN**

<b>A. Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membawa surat asli pengantar/ rekomendasi dari instansi/ unit kerja/ lembaga teknis.</li><li>2. Membawa makalah atau proposal terkait.</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon menyampaikan permohonan dengan membawa persyaratan untuk mendapatkan Surat Rekomendasi Penelitian dan Pendataan (Surat Pertimbangan Teknis).</li><li>2. Petugas memberikan petunjuk dan memproses sesuai ketentuan dan memberikan informasi tambahan jika diperlukan</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi penelitian dan pendataan (Surat Pertimbangan Teknis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala bidang</li><li>2. Sanksi</li></ol> <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan pada kantor Bappelitbangda pada jam kerja.</li><li>2. Melalui kotak saran.</li><li>3. Melalui surat.</li></ol>

<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Permendagri Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Petunjuk Teknis Kerja Sama Antar Daerah</li> <li>4. Permenpan RB No.3 Tahun 2015 Tentang Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional</li> <li>5. Permenpan RB Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;</li> </ol>
2.	Sarana,Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi</li> <li>2. Komputer /laptop</li> <li>3. Internet/wifi</li> <li>4. Buku petunjuk/ pedoman penyusunan penelitian dan pendataan</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami peraturan dan teknik kerja sama dengan lembaga/ antar daerah
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bappelitbangda</li> <li>2. Sekretaris Bappelitbangda</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	3 orang (terjadwal secara tentatif sesuai kebutuhan)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan penerbitan Surat Pertimbangan Teknis diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam kegiatan pelayanan ini, bagi pemohon layanan tidak terdapat risiko yang mengancam keamanan maupun keselamatan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</li> <li>- Evaluasi pelaksanaan akan dilakukan oleh Kepala Bappelitbangda secara internal melalui rapat kerja internal Bappelitbangda Kabupaten Lembata</li> </ul>

  
 KEPALA BADAN,  
**MATHIAS A.K. BEYENG.**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19720514 200003 1 007

Lampiran VI : Keputusan Kepala Badan  
Perencanaan Pembangunan  
Penelitian dan Pengembangan  
Daerah

Nomor : Bapp.050 / 05 / VII / 2022

Tanggal : 01 Juli 2022

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN JURNAL PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

<b>A. Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan	1. Membawa surat asli pengantar/ rekomendasi dari instansi/ unit kerja/ lembaga teknis. 2. Membawa artikel jurnal.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan permohonan dengan membawa artikel jurnal. 2. Petugas memproses apakah artikel jurnal tersebut layak tayang sesuai ketentuan dan memberikan informasi tambahan jika diperlukan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Dokumen dan informasi terkait pengelolaan jurnal penelitian dan pengembangan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah: 1. Kepala bidang 2. Sanksi Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan: 1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan pada kantor Bappelitbangda pada jam kerja 2. Melalui kotak saran 3. Melalui surat

<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</li> <li>3. Permendagri Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Petunjuk Teknis Kerja Sama Antar Daerah</li> <li>4. Permenpan RB No.3 Tahun 2015 Tentang Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional</li> <li>5. Permendagri 17 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi</li> <li>2. Komputer /laptop</li> <li>3. Internet/wifi</li> <li>4. Buku petunjuk/ pedoman penyusunan penelitian dan pengembangan</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami peraturan terkait jurnal penelitian dan pengembangan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bappelitbangda</li> <li>2. Sekretaris Bappelitbangda</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	3 orang (terjadwal secara tentatif sesuai kebutuhan)
6.	Jaminan Pelayanan	Terbitnya Jurnal di website dan penulis artikel mendapatkan softcopy dan hardcopy.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam kegiatan pelayanan ini, bagi pemohon layanan tidak terdapat risiko yang mengancam keamanan maupun keselamatan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</li> <li>- Evaluasi pelaksanaan akan dilakukan oleh Kepala Bappelitbangda secara internal melalui rapat kerja internal Bappelitbangda Kabupaten Lembata</li> </ul>


  
 KEPALA BADAN,
   
**MATHIAS A.K. BEYENG.**
  
 Pembina Utama Muda
   
 NIP. 19720514 200003 1 007

Lampiran VII : Keputusan Kepala Badan  
Perencanaan Pembangunan  
Penelitian dan Pengembangan  
Daerah

Nomor : Bapp.050 / 05 / VII / 2022

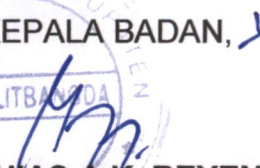
Tanggal : 01 Juli 2022


STANDAR PELAYANAN PERGESERAN ANGGARAN ANTAR/INTER  
KEGIATAN DAN JENIS

<b>A. Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan/ Rencana Kerja Kegiatan (RKK). 2. DPA dan draft RKA perubahan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan permohonan dengan membawa RKK, DPA dan Draft RKA perubahan. 2. Petugas memproses, dan menyampaikan pada TAPD pada Bappelitbangda untuk dilakukan pembahasan dan memberikan informasi tambahan jika diperlukan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) bulan
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Dokumen DPA Perubahan (Perbup Perubahan Penjabaran APBD).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah: 1. Kepala bidang 2. Sanksi Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan: 1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan pada kantor Bappelitbangda pada jam kerja 2. Melalui kotak saran 3. Melalui surat

**B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</li><li>3. Permendagri Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Petunjuk Teknis Kerja Sama Antar Daerah</li><li>4. Permenpan RB No.3 Tahun 2015 Tentang Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional</li><li>5. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah</li><li>6. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li></ol>
2.	Sarana,Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja dan kursi</li><li>2. Komputer /laptop</li><li>3. Internet/wifi</li><li>4. Buku petunjuk/ pedoman penyusunan perencanaan dan penganggaran</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami peraturan terkait perencanaan dan penganggaran
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bappelitbangda</li><li>2. Sekretaris Bappelitbangda</li></ol>
5.	Jumlah pelaksana	2 orang (terjadwal secara tentatif sesuai kebutuhan)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku/ sesuai maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam kegiatan pelayanan ini, bagi pemohon layanan tidak terdapat risiko yang mengancam keamanan maupun keselamatan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</li><li>- Evaluasi pelaksanaan akan dilakukan oleh Kepala Bappelitbangda secara internal melalui rapat kerja internal Bappelitbangda Kabupaten Lembata</li></ul>

KEPALA BADAN, 

  
**MATHIAS A.K. BEYENG.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19720514 200003 1 007

Lampiran VIII: Keputusan Kepala Badan  
Perencanaan Pembangunan  
Penelitian dan Pengembangan  
Daerah

Nomor : Bapp.050 / 05 / VII / 2022

Tanggal : 01 Juli 2022

STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN URAIAN  
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

<b>A. Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan/ Rencana Kerja Kegiatan (RKK). 2. DPA dan draft RKA perubahan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan permohonan dengan membawa RKK, DPA dan Draft RKA perubahan. 2. Petugas memproses, dan menyampaikan pada BPKAD untuk dilakukan proses lebih lanjut/ perubahan pada sistem di SIPD dan memberikan informasi tambahan jika diperlukan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) bulan
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Dokumen DPA Perubahan (Perubahan pada uraian DPA)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah: 1. Kepala bidang 2. Sanksi Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan: 1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan pada kantor Bappelitbangda pada jam kerja 2. Melalui kotak saran 3. Melalui surat

**B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</li><li>3. Permendagri Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Petunjuk Teknis Kerja Sama Antar Daerah</li><li>4. Permenpan RB No.3 Tahun 2015 Tentang Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional</li><li>5. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah</li><li>6. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li></ol>
2.	Sarana,Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja dan kursi</li><li>2. Komputer /laptop</li><li>3. Internet/wifi</li><li>4. Buku petunjuk/ pedoman penyusunan perencanaan dan penganggaran</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami peraturan terkait perencanaan dan penganggaran
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bappelitbangda</li><li>2. Sekretaris Bappelitbangda</li></ol>
5.	Jumlah pelaksana	2 orang (terjadwal secara tentatif sesuai kebutuhan)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku/ sesuai maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam kegiatan pelayanan ini, bagi pemohon layanan tidak terdapat risiko yang mengancam keamanan maupun keselamatan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</li><li>- Evaluasi pelaksanaan akan dilakukan oleh Kepala Bappelitbangda secara internal melalui rapat kerja internal Bappelitbangda Kabupaten Lembata</li></ul>

PEMERINTAH KABUPATEN  
KEPALA BADAN, 1  
BAPPELITBANGDA  
**MATHIAS A.K. BEYENG.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19720514 200003 1 007

Lampiran IX : Keputusan Kepala Badan  
Perencanaan Pembangunan  
Penelitian dan Pengembangan  
Daerah


Nomor : Bapp.050 / 05 / VII / 2022

Tanggal : 01 Juli 2022

### STANDAR PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

<b>A. Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyerahkan foto copy data diri/ identitas.</li><li>2. Mengisi formulir yang disediakan dengan mencantumkan data diri/ identitas dan dapat dipertanggung jawabkan.</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang langsung, mengisi formulir yang disediakan atau secara lisan.</li><li>2. Petugas memproses, dan menyelesaikan pengaduan dan memberikan tanggapan atas pengaduan pelayanan publik secara resmi.</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) bulan
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Tanggapan pengaduan pelayanan publik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala bidang</li><li>2. Sanksi</li></ol> <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan pada kantor Bappelitbangda pada jam kerja</li><li>2. Melalui kotak saran</li><li>3. Melalui surat</li></ol>

<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</li> <li>3. Permendagri Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Petunjuk Teknis Kerja Sama Antar Daerah</li> <li>4. Permenpan RB No.3 Tahun 2015 Tentang Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional</li> <li>5. Permenpan RB No.3 Tahun 2015 Tentang Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi</li> <li>2. Komputer /laptop</li> <li>3. Internet/wifi</li> <li>4. Formulir</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Toilet Umum</li> <li>7. AC</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami dan memiliki kompetensi sesuai standarisasi pengelolaan pengaduan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bappelitbangda</li> <li>2. Sekretaris Bappelitbangda</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	2 orang (terjadwal secara tentatif sesuai kebutuhan)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku/ sesuai maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam kegiatan pelayanan ini, bagi pemohon layanan tidak terdapat risiko yang mengancam keamanan maupun keselamatan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</li> <li>- Evaluasi pelaksanaan akan dilakukan oleh Kepala Bappelitbangda secara internal melalui rapat kerja internal Bappelitbangda Kabupaten Lembata</li> </ul>


  
 KEPALA BADAN,
   
**MATHIAS A.K. BEYENG.**
  
 Pembina Utama Muda
   
 NIP. 19720514 200003 1 007

Lampiran X : Keputusan Kepala Badan  
Perencanaan Pembangunan  
Penelitian dan Pengembangan  
Daerah



Nomor : Bapp.050 / 05 / VII / 2022

Tanggal : 01 Juli 2022

**STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN  
MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN**

<b>A. Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyerahkan laporan permasalahan yang akan dikonsultasikan terkait penyusunan dokumen pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan.</li><li>2. Menyerahkan draft dokumen pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan.</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang langsung, menyampaikan permintaan konsultasi mengisi formulir yang disediakan.</li><li>2. Petugas memberikan bimbingan dan petunjuk kepada pemohon dalam penyusunan Dokumen Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan.</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu pelayanan pada jam kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Saran, masukan, solusi dan rekomendasi penyusunan dokumen pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala bidang</li><li>2. Sanksi</li></ol> <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan pada kantor Bappelitbangda pada jam kerja</li><li>2. Melalui kotak saran</li><li>3. Melalui surat</li></ol>

<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</li> <li>3. Permendagri Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Petunjuk Teknis Kerja Sama Antar Daerah</li> <li>4. Permenpan RB No.3 Tahun 2015 Tentang Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional</li> <li>5. Permenpan RB No.3 Tahun 2015 Tentang Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional</li> <li>6. Permenpan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.</li> <li>7. Permendagri 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi</li> <li>2. Komputer /laptop</li> <li>3. Internet/wifi</li> <li>4. Formulir</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Toilet Umum</li> <li>7. AC</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami dan memiliki kompetensi penyusunan dokumen pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bappelitbangda</li> <li>2. Sekretaris Bappelitbangda</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	2 orang (terjadwal secara tentatif sesuai kebutuhan)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku/ sesuai maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam kegiatan pelayanan ini, bagi pemohon layanan tidak terdapat risiko yang mengancam keamanan maupun keselamatan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</li> <li>- Evaluasi pelaksanaan akan dilakukan oleh Kepala Bappelitbangda secara internal melalui rapat kerja internal Bappelitbangda Kabupaten Lembata</li> </ul>

  
 KEPALA BADAN,   
**MATHIAS A.K. BEYENG.**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19720514 200003 1 007

Lampiran XI : Keputusan Kepala Badan  
Perencanaan Pembangunan  
Penelitian dan Pengembangan  
Daerah

Nomor : Bapp.050 / 05 / VII / 2022

Tanggal : 01 Juli 2022

**STANDAR PELAYANAN KONSULTASI PENGISIAN DAN INPUT DATA SISTEM  
INFORMASI PEMBANGUNAN DAERAH (SIPD)**

<b>A. Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyerahkan laporan permasalahan yang akan dikonsultasikan terkait konsultasi penyusunan/ pengisian dan input data Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD).</li><li>2. Menyerahkan draft laporan penyusunan/ pengisian dan input data Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD).</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang langsung, menyampaikan permintaan konsultasi mengisi formulir yang disediakan.</li><li>2. Petugas memberikan bimbingan dan petunjuk kepada pemohon dalam penyusunan/ pengisian dan input data Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) terkait input data melalui aplikasi data umum, urusan wajib dan pilihan.</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu pelayanan pada jam kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Pengisian/ input data dan pengiriman data Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) sesuai ketentuan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala bidang</li><li>2. Sanksi</li></ol> <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan pada kantor Bappelitbangda pada jam kerja</li><li>2. Melalui kotak saran</li><li>3. Melalui surat</li></ol>

**B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</li><li>3. Permenpan RB No.3 Tahun 2015 Tentang Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional</li><li>4. Permendagri 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah</li><li>5. Permendagri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah</li><li>6. Permendagri No. 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan ditegaskan lagi oleh Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 130/763/SJ Tanggal 27 Januari 2020 perihal Percepatan Implementasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah</li></ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja dan kursi</li><li>2. Komputer /laptop</li><li>3. Internet/wifi</li><li>4. Buku panduan pedoman pengisian SIPD</li><li>5. Printer</li><li>6. Toilet Umum</li><li>7. AC</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami dan memiliki kompetensi penyusunan/ pengisian dan input data Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bappelitbangda</li><li>2. Sekretaris Bappelitbangda</li></ol>
5.	Jumlah pelaksana	3 orang (terjadwal secara tentatif sesuai kebutuhan)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku/ sesuai maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam kegiatan pelayanan ini, bagi pemohon layanan tidak terdapat risiko yang mengancam keamanan maupun keselamatan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</li><li>- Evaluasi pelaksanaan akan dilakukan oleh Kepala Bappelitbangda secara internal melalui rapat kerja internal Bappelitbangda Kabupaten Lembata</li></ul>

KEPALA BADAN, ✓  
BAPPELITBANGDA  
**MATHIAS A.K. BEYENG.**  
Bemina Utama Muda  
NIP. 19720514 200003 1 007

Lampiran XII : Keputusan Kepala Badan  
Perencanaan Pembangunan  
Penelitian dan Pengembangan  
Daerah

Nomor : Bapp.050 / 05 / VII / 2022

Tanggal : 01 Juli 2022

**STANDAR PELAYANAN PENYELARASAN PROGRAM DAN KEGIATAN SKPD  
DENGAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH (RKPD)**

<b>A. Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyampaikan permasalahan yang akan dikonsultasikan terkait Penyelarasan program dan kegiatan PD dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).</li><li>2. Menyerahkan draft Penyelarasan program dan kegiatan PD dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang langsung, menyampaikan permintaan konsultasi mengisi formulir yang disediakan.</li><li>2. Petugas memberikan bimbingan dan petunjuk kepada pemohon dalam penyelarasan program dan kegiatan PD dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu pelayanan pada jam kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Rencana Kerja PD yang telah diverifikasi dan selaras dengan RKPD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala bidang</li><li>2. Sanksi</li></ol> <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan pada kantor Bappelitbangda pada jam kerja</li><li>2. Melalui kotak saran</li><li>3. Melalui surat</li></ol>

**B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</li><li>3. Permenpan RB No.3 Tahun 2015 Tentang Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional</li><li>4. Permendagri 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah</li><li>5. Permendagri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah</li><li>6. Permendagri No. 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan ditegaskan lagi oleh Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 130/763/SJ Tanggal 27 Januari 2020 perihal Percepatan Implementasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah</li><li>7. Permendagri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li></ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja dan kursi</li><li>2. Komputer /laptop</li><li>3. Internet/wifi</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami dan memiliki kompetensi tentang penyelarasan program dan kegiatan PD dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bappelitbangda</li><li>2. Sekretaris Bappelitbangda</li></ol>
5.	Jumlah pelaksana	3 orang (terjadwal secara tentatif sesuai kebutuhan)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku/ sesuai maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam kegiatan pelayanan ini, bagi pemohon layanan tidak terdapat risiko yang mengancam keamanan maupun keselamatan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</li><li>- Evaluasi pelaksanaan akan dilakukan oleh Kepala Bappelitbangda secara internal melalui rapat kerja internal Bappelitbangda Kabupaten Lembata</li></ul>



KEPALA BADAN, }

**MATHIAS A.K. BEYENG.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19720514 200003 1 007

Lampiran XIII: Keputusan Kepala Badan  
Perencanaan Pembangunan  
Penelitian dan Pengembangan  
Daerah

Nomor : Bapp.050 / 05 / VII / 2022

Tanggal : 01 Juli 2022

**STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

<b>A. Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membawa Surat Asli Pengantar/ Rekomendasi dari Instansi/ Unit Kerja/ Lembaga Teknis.</li><li>2. Membawa Kartu Identitas Diri.</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon menyampaikan permohonan dengan membawa persyaratan untuk mendapatkan Informasi Publik yang diperlukan (selain Informasi Publik Yang Dikecualikan).</li><li>2. Petugas memberikan petunjuk dan memproses sesuai ketentuan dan memberikan informasi tambahan jika diperlukan (terkecuali informasi publik yang dikecualikan).</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informasi yang diperoleh dengan cara melihat, membaca, mendengarkan, mencatat dan atau wawancara diperlukan (selain Informasi Publik Yang Dikecualikan).</li><li>2. Informasi berupa salinan informasi (softcopy), bila memerlukan salinan informasi berupa hardcopy dipersilahkan memfoto_copy secara mandiri dengan meninggalkan kartu identitas diri.</li></ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala bidang</li><li>2. Sanksi</li></ol> <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan pada kantor Bappelitbangda pada jam kerja</li><li>2. Melalui kotak saran</li><li>3. Melalui surat</li></ol>

<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>2. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</li> <li>4. Permenpan RB No.3 Tahun 2015 Tentang Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional</li> <li>5. Permendagri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah</li> </ol>
2.	Sarana,Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi</li> <li>2. Komputer /laptop</li> <li>3. Internet/wifi</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami peraturan Informasi Publik yang diperlukan (selain Informasi Publik Yang Dikecualikan)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bappelitbangda</li> <li>2. Sekretaris Bappelitbangda</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	3 orang (terjadwal secara tentatif sesuai kebutuhan)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Informasi Publik yang diperlukan (selain Informasi Publik Yang Dikecualikan) diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam kegiatan pelayanan ini, bagi pemohon layanan tidak terdapat risiko yang mengancam keamanan maupun keselamatan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</li> <li>- Evaluasi pelaksanaan akan dilakukan oleh Kepala Bappelitbangda secara internal melalui rapat kerja internal Bappelitbangda Kabupaten Lembata</li> </ul>


  
 KEPALA BADAN,

**MATHIAS A.K. BEYENG.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19720514 200003 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN LEMBATA  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH  
Jalan Trans Lembata No. Lewoleba-Lembata 86682

---

**MAKLUMAT PELAYANAN**

**“DENGAN INI, KAMI SELURUH PENYELENGGARA  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN  
PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN LEMBATA MENYATAKAN  
SANGGUP MEYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN  
STANDAR YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK  
MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI  
DENGAN KETENTUAN YANG BERLAKU”**



KEPALA BADAN, )

**MATHIAS A.K. BEYENG.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19720514 200003 1 007