



PEMERINTAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jl. Kapten Muslihat No. 21 Bogor 16121
Telp/Fax (0251) 338052

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA BOGOR
NOMOR 050 – 10.1 TAHUN 2019
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH KOTA BOGOR

- 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 pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah tentang Standar Pelayanan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
- Mengingat** :
1. Undang-Undang No 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. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;

7. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 78 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Bgoor;
8. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor;
9. Peraturan Walikota Nomor 122 Tahun 2019 tentang Uraian tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

PERTAMA : Standar Pelayanan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah meliputi :

1. Partisipasi Masyarakat Dalam Perencanaan Pembangunan;
2. Penyelarasan Program/Kegiatan Organisasi Pemerintah Daerah dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
3. Pengakomodiran pokok-pokok pikiran DPRD;
4. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
5. Pelaksanaan Pelayanan Informasi Tata Ruang;
6. Pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dalam diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor

Pada tanggal : 8 Januari 2019

KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH KOTA



ERNA HERNAWATI, MM, MBA

Pembina Utama Muda

NIP. 19621208 1992032 2 004

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH**
NOMOR : 050 – 10.1 Tahun 2019
TANGGAL : 8 Januari 2019

STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

1. JENIS PELAYANAN :

Pelayanan Partisipasi Masyarakat Dalam Perencanaan Pembangunan

No.	Komponen		Uraian
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 nomor 104, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421)
		2.	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
		3.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
		4.	Peraturan Walikota Nomor 122 Tahun 2019 tentang Uraian tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
2.	Persyaratan pelayanan		Pemohon layanan berdasarkan domisili (Kota Bogor) memiliki hak layanan dalam menyalurkan aspirasinya melalui musyawarah di Tingkat RT
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur		Pemohon layanan (yang ingin mengajukan usul pembangunan di lokasi sekitar domisili pada khususnya dan di Kota Bogor secara umum, dapat berpartisipasi dalam penyampaian aspirasi musrenbang yang akan dilakukan di setiap

			<p>kelurahan. Untuk menyalurkan aspirasi tersebut, yang bersangkutan dapat mengusulkan di tiap RT melalui musyawarah RT yang nantinya akan dicatat dan akan dilanjutkan ditingkat kelurahan (musrenbang). Setelah selesai dalam rekapitulasi di kelurahan, maka akan dilanjutkan ke tingkat Kecamatan. Selanjutnya rekapitulasi usulan masyarakat tingkat Kecamatan akan diurutkan berdasarkan prioritas dan ditinjau langsung oleh Pemerintah Daerah dalam forum OPD. Dalam acara tersebut perwakilan kecamatan dan pihak swasta dipertemukan dengan Pemerintah Daerah (instansi/Organisasi Pemerintah Daerah) untuk membahas usulan-usulan tersebut.</p> <p>Pada tahap akhir yaitu musrenbang tingkat Kota, usulan yang telah ditinjau oleh Pemerintah Daerah dalam hal ini OPD yang membidangi, siap untuk ditinjau ulang dan dicatat dalam dokumen hasil musrenbang sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian		Sejak diusulkan oleh perorangan ditingkat RT sampai dengan masuk ke dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah adalah 6 (enam) bulan
5.	Biaya/tarif		Tidak ada biaya dalam pengusulan/penyampaian aspirasi sebagaimana dimaksud
6.	Produk layanan		Dokumen hasil musrenbang yang mengakomodir usulan/kepentingan masyarakat yang nantinya akan dijadikan bahan penyusunan program/kegiatan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	-	<ul style="list-style-type: none"> - Usulan yang dicatat di tingkat RT dilakukan sesuai dengan musyawarah RT masing-masing dengan menggunakan fasilitas masing-masing - Dalam musrenbang Kelurahan menggunakan fasilitas gedung rapat dan alat tulis kantor Kelurahan - Dalam musrenbang Kecamatan menggunakan fasilitas gedung rapat dan alat tulis kantor Kecamatan

		<ul style="list-style-type: none"> - Dalam forum OPD menggunakan fasilitas gedung rapat dan alat tulis kantor dengan melakukan sewa gedung - Dalam musrenbang tingkat Kota menggunakan fasilitas gedung rapat dan alat tulis kantor dengan melakukan sewa gedung
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinator musyawarah di tingkat RT adalah ketua RT - Koordinator musyawarah di tingkat Kelurahan adalah Kepala Kelurahan dengan dimonitoring oleh pihak BAPPEDA - Koordinator musyawarah di tingkat Kecamatan adalah Kepala Kecamatan dengan dimonitoring oleh pihak BAPPEDA - Koordinator Forum OPD adalah Kepala BAPPEDA - Koordinator Musrenbang Tingkat Kota adalah Kepala BAPPEDA
9.	Pengawasan internal	Pengawasan Internal dilakukan oleh BAPPEDA melalui monitoring, evaluasi maupun verifikasi dokumen pada setiap tahapan
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan dapat disampaikan secara langsung pada saat musrenbang atau datang langsung ke Kantor Bappeda (Jl. Kapten Muslihat No. 21 Bogor). - Pengaduan tersebut akan ditampung dan akan diproses sesuai peraturan yang berlaku dan diverifikasi berdasarkan dokumen-dokumen perencanaan terkait.
11.	Jumlah pelaksana	Pelaksanaan penerimaan aspirasi masyarakat dalam musrenbang dilakukan oleh seluruh Pegawai Bappeda
12.	Jaminan pelayanan	Setiap pelayanan sebagaimana dimaksud dapat dilihat dari dokumen hasil musrenbang dan Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah bahwa usulan masyarakat tersebut telah diakomodir oleh Pemerintah Kota Bogor
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam kegiatan pelayanan ini, bagi pemohon layanan tidak terdapat resiko yang mengancam keamanan maupun keselamatan.
14.	Evaluasi kinerja	- Secara formal kinerja atas kegiatan tersebut

	pelaksana	<p>dilaporkan melalui :</p> <p>Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah (LPPD), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP).</p> <p>- Secara non formal evaluasi pelaksana dilakukan oleh Kepala BAPPEDA secara internal melalui rapat kerja intern Bappeda</p>
--	-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. JENIS PELAYANAN :

Penyelarasan Program/Kegiatan Organisasi Pemerintah Daerah dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 nomor 104, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421)
		2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
		3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
		4. Peraturan Walikota Nomor 122 Tahun 2019 tentang Uraian tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
2.	Persyaratan pelayanan	Pemohon merupakan petugas yang ditunjuk oleh masing-masing OPD/ yang menjabat/ bertugas sebagai perencana, yaitu dengan membawa rencana kerja OPDnya untuk diselaraskan dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur		Penyusun rencana kerja (Renja) menyusun renja sebagai bahan penyusun RKPD. Renja OPD berisi tentang program/kegiatan yang diusulkan oleh OPD. Renja tersebut diserahkan kepada BAPPEDA untuk diverifikasi, yaitu diselaraskan dengan Visi Misi Walikota Bogor. Pelayanan penyusunan renja tersebut juga didukung oleh teknologi informasi yaitu aplikasi Sistem Informasi Perencanaan Pembangunan. Setelah Renja terverifikasi, maka renja tersebut didokumentasikan dan sebagai pedoman pelaksanaan program/kegiatan oleh masing-masing OPD.
4.	Jangka waktu penyelesaian		Sejak Renja (Rencana Kerja) OPD diserahkan ke BAPPEDA, memerlukan waktu sekitar 1(satu) minggu untuk melakukan verifikasi
5.	Biaya/tarif		Tidak ada biaya dalam kegiatan sebagaimana dimaksud
6.	Produk layanan		Dokumen rencana kerja OPD yang telah diverifikasi dan selaras dengan RKPD
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas		<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Rapat Bappeda - Komputer - ATK
8.	Kompetensi pelaksana		Koordinator kegiatan ini adalah Kepala Bidang Perencanaan Pemerintahan Umum dan Evaluasi Pembangunan. Dibantu oleh segenap pegawai Bappeda baik pejabat maupun staf.
9.	Pengawasan internal		Pengawasan internal dilakukan langsung oleh Kepala Bappeda dalam bentuk monitoring dalam proses pelaksanaan kegiatan tersebut.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	-	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan dapat disampaikan secara langsung pada saat rapat koordinasi. - Pengaduan dapat dilaksanakan dengan langsung berkonsultasi dengan bidang Perencanaan Pembangunan Umum dan Evaluasi Pembangunan. - Pengaduan dapat dilakukan dengan sarana komunikasi melakukan panggilan telepon ke BAPPEDA atau mengirimkan pesan singkat melalui media sosial What's Up.
11.	Jumlah pelaksana		Pelaksana kegiatan ini adalah sekitar 12 orang

12.	Jaminan pelayanan		Setiap dokumen renja OPD yang telah diverifikasi Bappeda merupakan dokumen yang telah selaras dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		Dalam kegiatan pelayanan ini, bagi pemohon layanan tidak terdapat resiko yang mengancam keamanan maupun keselamatan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	-	Evaluasi kinerja pelaksana kegiatan ini dilaksanakan melalui rapat koordinasi oleh seluruh peserta yang terlibat, yaitu Bappeda sebagai koordinator dan perencana OPD sebagai peserta

3. JENIS PELAYANAN :

Pengakomodiran pokok-pokok pikiran DPRD

No.	Komponen		Uraian
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 nomor 104, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421)
		2.	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
		3.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
		4.	Peraturan Walikota Nomor 122 Tahun 2019 tentang Uraian tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
2.	Persyaratan pelayanan		Pemohon adalah Anggota DPRD Kota Bogor yang mengusulkan program/kegiatan. Anggota DPRD tersebut setelah melaksanakan reses, yang bersangkutan akan menampung aspirasi masyarakat. Aspirasi tersebut ditampung oleh

			Anggota DPRD dan dilakukan rekapitulasi oleh Sekretariat Dewan DPRD Kota Bogor untuk nantinya diserahkan kepada Bappeda.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur		Sekretaris DPRD Kota Bogor menyampaikan surat kepada Bappeda tentang pokok-pokok pikiran DPRD untuk diakomodir dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah pada tahun berikutnya. Surat/dokumen yang berisi tentang pokok-pokok pikiran DPRD tersebut setelah diterima oleh Bappeda akan diverifikasi, apakah dapat diakomodir atau tidak. Dalam proses verifikasi tersebut, Bappeda berkoordinasi dengan instansi terkait yang memiliki program/kegiatan yang dapat mengakomodir pokok-pokok pikiran DPRD. Jika Bappeda setelah berkoordinasi dengan OPD terkait dan telah selaras dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kota Bogor, maka pokok-pokok pikiran tersebut dapat diakomodir dalam renja OPD maupun RKPD.
4.	Jangka waktu penyelesaian		Sejak surat/dokumen dari sekretariat dewan diserahkan kepada Bappeda, memerlukan waktu 1(satu) minggu proses.
5.	Biaya/tarif		Tidak ada biaya dalam kegiatan sebagaimana dimaksud
6.	Produk layanan		Terakomodirnya pokok-pokok pikiran DPRD dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kota Bogor dan Rencana Kerja OPD
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas		<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Rapat Bappeda - Komputer - ATK
8.	Kompetensi pelaksana		Koordinator kegiatan ini adalah Kepala Bidang Perencanaan Pemerintahan Umum dan Evaluasi Pembangunan. Dibantu oleh segenap pegawai Bappeda baik pejabat maupun staf.
9.	Pengawasan internal		Pengawasan internal dilakukan langsung oleh Kepala Bappeda dalam bentuk monitoring dalam proses pelaksanaan kegiatan tersebut.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - - 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan dapat disampaikan secara langsung pada saat rapat koordinasi. - Pengaduan dapat dilaksanakan dengan langsung

			berkonsultasi dengan bidang Perencanaan Pembangunan Umum dan Evaluasi Pembangunan. - Pengaduan dapan dilakukan dengan sarana komunikasi melakukan panggilan telepon ke BAPPEDA atau mengirimkan pesan singkat melalui media sosial What's Up.
11.	Jumlah pelaksana		Pelaksana kegiatan ini adalah sekitar 12 orang
12.	Jaminan pelayanan		Setiap dokumen pokok-pokok pikiran DPRD akan diakomodir dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah dengan syarat/ketentuan tidak bertentangan dengan Peraturan yang berlaku dan sesuai/selaras dengan RPJMD/RKPD.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		Dalam kegiatan pelayanan ini, bagi pemohon layanan tidak terdapat resiko yang mengancam keamanan maupun keselamatan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	-	Evaluasi kinerja pelaksana kegiatan ini dilaksanakan melalui rapat koordinasi oleh seluruh peserta yang terlibat, yaitu Bappeda sebagai koordinator dan perencana OPD sebagai peserta

4. JENIS PELAYANAN :

Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah

No.	Komponen		Uraian
1.	Dasar Hukum	1.	Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang- undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang - Undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
		2.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
		3.	Peraturan Pemerintah RI Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
		4.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah

		5.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
		6.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
		7.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah, tentang RPJPD, RPJMD serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD
		8.	Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Bogor Tahun 2005 - 2025
		9.	Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 6 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Bogor Tahun 2015 - 2019
		10.	Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 12 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah Kota Bogor Tahun Anggaran 2019
		11.	Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 21 Tahun 2018 tentang Uraian tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
2.	Persyaratan pelayanan		Laporan Kegiatan Pembangunan Kota Bogor dengan Sumber dana APBN, APBD Provinsi dan APBD Kota
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur		Pembentukan Tim Monitoring dan Evaluasi. Menginventarisir data kegiatan pembangunan di Kota Bogor dengan sumber dana APBN, APBD Provinsi dan APBD Kota. Perangkat Daerah melaksanakan kegiatan dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan sesuai dengan Renja. Tim Monev Bappeda

			menganalisa hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan Pembangunan Kota Bogor. Tim Monev Bappeda memeriksa dan menandatangani hasil laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan Kota Bogor
4.	Jangka waktu penyelesaian		Lama Laporan tergantung dari kelengkapan laporan Perangkat Daerah.
5.	Biaya/tarif		Tidak ada biaya dalam kegiatan sebagaimana dimaksud
6.	Produk layanan		Laporan hasil Moitoring dan Evaluasi Pembangunan Kota Bogor
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- - - - -	Data kegiatan pembangunan di Kota Bogor Komputer, jaringan internet Peralatan Kantor ATK
8.	Kompetensi pelaksana		Koordinator kegiatan ini adalah Kepala Bidang P2EPD, Kepala Bidang P2W dan Kepala Bidang P3M. Dibantu oleh Masing - masing Kepala Sub Bidang pada Bappeda Kota Bogor.
9.	Pengawasan internal		Pengawasan internal dilakukan langsung oleh Kepala Bappeda dalam bentuk monitoring dalam proses pelaksanaan kegiatan tersebut.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- - -	Pengaduan dapat disampaikan secara langsung pada saat rapat koordinasi. Pengaduan dapat dilaksanakan dengan langsung berkonsultasi dengan Bidang P2EPD, Bidang P2W dan P3M. Pengaduan dapan dilakukan dengan sarana komunikasi melakukan panggilan telepon ke BAPPEDA.
11.	Jumlah pelaksana		Pelaksana kegiatan ini adalah sekitar 21 orang
12.	Jaminan pelayanan		Setiap Laporan hasil Moitoring dan Evaluasi Pembangunan Kota Bogor telah Melalui analisis dari Tim Monev Bappeda.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		Dalam kegiatan pelayanan ini, bagi pemohon layanan tidak terdapat resiko yang mengancam keamanan maupun keselamatan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	-	Evaluasi kinerja pelaksana kegiatan ini dilaksanakan melalui koordinasi oleh seluruh

			Bidang pada Bappeda dan perangkat daerah sebagai penyuplai data
--	--	--	-----------------------------------------------------------------

5. JENIS PELAYANAN :

Pelaksanaan Pelayanan Informasi Tata Ruang

No.	Komponen		Uraian
1.	Dasar Hukum	1.	Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 tahun 2011 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Bogor Tahun 2011 – 2031 (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2014 Nomor 14)
		2.	Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D)
		3.	Peraturan Walikota Bogor Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2012 Nomor 9 Seri E)
		4.	Peraturan Walikota Nomor 122 Tahun 2019 tentang Uraian tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
2.	Persyaratan pelayanan		Formulir Permohonan Informasi Peruntukan Ruang, dilampiri fotocopy KTP pemohon/direktur dan akte perusahaan untuk badan usaha; surat kuasa pemohon, apabila pengurusan dilakukan pihak lain, fotocopy atas Hak (Sertifikat/Letter C/ AJB), foto lokasi lahan, peta lokasi lahan/denah lokasi lahan (Google Map)
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur		Pemohon (Badan Usaha & Perorangan) mengajukan surat permohonan ke Badan Perencanaan Pembanguna Daerah. Petugas menerima dan memberikan arahan/disposisi kepada Kepala Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana atas permohonan informasi selaku Bidang yang menangani Tugas dan Fungsi Bidang Penataan Ruang untuk permohonan luas lahan 5000 M2. Menerima dan

			<p>memberikan arahan kepada Kepala Sub Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup Selaku Seksi yang membidangi Tata Ruang. Mengevaluasi kelengkapan dan dokumen persyaratan permohonan informasi. Melakukan peninjauan lapangan untuk plotting koordinat lahan/bidang tanah yang domohonkan informasi dan melaporkan ke Kepala Sub Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup. Menerima dokumen verifikasi baik administrasi maupun lapangan, apabila hasil verifikasi tersebut telah memenuhi persyaratan maka dibuatkan surat rekomendasi, apa bila belum sesuai diserahkan kembali untuk di perbaiki/dilengkapi kekurangannya. Petugas menyiapkan surat informasi Tata Ruang kepada Kepala Bappeda untuk di tandatangani, diampiri peta. Petugas menyampaikan Surat Informasi Tata Ruang Kepada Pemohon setelah disetujui dan ditandatangani kepala Bappeda dilanpiri peta</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian		Lama permohonan rekomendasi ketergantungan dengan kelengkapan dokumen teknis dan ketentuan teknis.
5.	Biaya/tarif		Tidak ada biaya dalam kegiatan sebagaimana dimaksud
6.	Produk layanan		Surat Informasi Tata Ruang
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - - - - - - - - 	<p>Lembar Kerja Komputer, jaringan internet Software Sistem Informasi Geografis Peta RTRW Kota Bogor Foto Udara Kota Bogor ATK GPS Kendaraan Bermotor</p>
8.	Kompetensi pelaksana		Koordinator kegiatan ini adalah Kepala Bidang Perencanaan Fisik Sarana dan Prasarana. Dibantu oleh Sub Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.
9.	Pengawasan internal		Pengawasan internal dilakukan langsung oleh Kepala Bappeda dalam bentuk monitoring

			dalam proses pelaksanaan kegiatan tersebut.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- - -	Pengaduan dapat disampaikan secara langsung pada saat rapat koordinasi. Pengaduan dapat dilaksanakan dengan langsung berkonsultasi dengan Bidang Perencanaan Fisik Sarana dan Prasarana. Pengaduan dapan dilakukan dengan sarana komunikasi melakukan panggilan telepon ke BAPPEDA.
11.	Jumlah pelaksana		Pelaksana kegiatan ini adalah sekitar 4 orang
12.	Jaminan pelayanan		Setiap Surat Informasi Tata Ruang yang telah dikeluarkan oleh Bappeda telah selaras dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Bogor Tahun 2011 – 2031.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		Dalam kegiatan pelayanan ini, bagi pemohon layanan tidak terdapat resiko yang mengancam keamanan maupun keselamatan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana		Evaluasi kinerja pelaksana kegiatan ini dilaksanakan melalui koordinasi oleh seluruh peserta yang terlibat, yaitu Kepala Bappeda dan Bidang Fisik Sarana dan Prasarana sebagai koordinator dan perencana

6. JENIS PELAYANAN :

Pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan

No.	Komponen		Uraian
1.	Dasar Hukum	1.	Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2012 tentang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan Terbatas.
		2.	Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/07/2015 tentang Program Kemitraan dan Program Bina Lingkungan Badan Usaha Milik Negara.
		3.	Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan serta Program Kemitraan dan Bina Lingkungan di Jawa Barat.
		4.	Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 6 Tahun 2016 tetag Tanggung Jawab Sosial dan

			Lingkungan Perusahaan.
2.	Persyaratan pelayanan		Daftar usulan kegiatan dari perangkat daerah dan Musrenbag Kelurahan yang tidak dapat di danai oleh APBN, APBD Provinsi dan APBD Kota.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur		Penyusunan daftar usulan kegiatan dari Perangkat Daerah dan Musrenbag Kelurahan, kemudian disinkronisasi oleh Tim Bappeda, kemudian disosialisasikan Kepada Forum TJSLP/CSR. Setelah itu Forum membahas usulan kegiatan dan membuat MOU antara Walikota Bogor dengan Perusahaan yang akan di memberikan Kegiatan. Forum melakukan Monitoring dan evaluasi yang kemudian hasilnya dilaporkan ke Bappeda Kota Bogor. Dokumen hasil laporan monitoring dan evaluasi yang disusun Bappeda kemudian dilaporkan kepada Walikota
4.	Jangka waktu penyelesaian		Sejak berkas laporan monitoring dan evaluasi oleh forum diserahkan kepada Bappeda, memerlukan waktu 1 (satu) minggu proses penyusunan Dokumen.
5.	Biaya/tarif		Tidak ada biaya dalam kegiatan sebagaimana dimaksud
6.	Produk layanan		Laporan pelaksanaan Program kegiatan TJSLP/CSR.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- - - -	Kerangka Acuan Kerja Komputer Scanner Jaringan Internet
8.	Kompetensi pelaksana		Koordinator kegiatan ini adalah Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan. Dibantu oleh Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sisoal Budaya dan pemerintahan.
9.	Pengawasan internal		Pengawasan internal dilakukan langsung oleh Kepala Bappeda dalam bentuk monitoring dalam proses pelaksanaan kegiatan tersebut.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan		Pengaduan dapat disampaikan secara langsung pada saat rapat koordinasi. Pengaduan dapat dilaksanakan dengan langsung berkonsultasi dengan Bidang

	masukan		<p>Pengaduan dapat dilaksanakan dengan langsung berkonsultasi dengan Bidang Penelitian dan Pengembangan.</p> <p>Pengaduan dapat dilakukan dengan sarana komunikasi melakukan panggilan telepon ke BAPPEDA.</p>
11.	Jumlah pelaksana		Pelaksana kegiatan ini adalah sekitar 5 orang
12.	Jaminan pelayanan		Setiap Dokumen Laporan pelaksanaan Program kegiatan TJSLP/CSR yang telah dibuat oleh Bappeda telah selaras dengan usulan Kegiatan dari Perangkat Daerah dan Kelurahan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		Dalam kegiatan pelayanan ini, bagi pemohon layanan tidak terdapat resiko yang mengancam keamanan maupun keselamatan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana		Evaluasi kinerja pelaksana kegiatan ini dilaksanakan melalui koordinasi oleh TIM Bappeda dan Forum TJSLP/CSR

KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH KOTA
BOGOR



ERNA HERNAWATI, MM, MBA

Pembina Utama Muda

NIP. 19621208 1992032 2 004