



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Raya Ngabang - Sanggau Km. 1,8 Ngabang, Landak, Kalimantan Barat 79354
Laman bappeda.landakkab.go.id, Pos-el bappeda@landakkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN LANDAK
NOMOR: 000.8.3.2/34/SET-BAPPEDA

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK LINGKUP
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN LANDAK

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN LANDAK,

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 terkait dengan penyelenggaraan pelayanan setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, perlu menetapkan maklumat pelayanan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Landak;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Landak tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Landak.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5038);

2. 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 Republik Indonesia Nomor 5357);

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat

Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 648);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2019 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 86);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 115);
10. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
11. Peraturan Bupati Landak Nomor 64 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2025 Nomor 64).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN LANDAK TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN LANDAK.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA meliputi :
1. Layanan Pemohonan Informasi
 2. Fasilitasi Perencanaan Pembangunan Bidang Pembangunan
 3. Fasilitasi Perencanaan Pembangunan Bidang Kewilayahan
 4. Fasilitasi Perencanaan Pembangunan Bidang Infrastruktur
 5. Fasilitasi Perencanaan Pembangunan Bidang Pemerintahan
 6. Fasilitasi Perencanaan Pembangunan Bidang Perekonomian SDA
 7. Layanan Permohonan Informasi Satu Data Daerah
 8. Asistensi Analisis Standar Belanja dan Standar Harga Satuan Barang/Jasa
 9. Asistensi dan Verifikasi Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 10. Asistensi Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)
 11. Asistensi Penggunaan Aplikasi Pembangunan Daerah
 12. Monitoring dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- KEEMPAT : Hal-hal lain yang belum diatur dalam lampiran keputusan ini akan di tetapkan lebih lanjut dengan

Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan
Daerah Kabupaten Landak.

KELIMA : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan
Daerah Kabupaten Landak ini mulai berlaku pada
tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Ngabang
Pada tanggal : 5 Januari
2026

Kepala Badan Perencanaan
Pembangunan Daerah Kabupaten
Landak,



Yulianus Edo Natalaga, S.Hut, M.Sc
NIP. 19820704 200604 1 010

Lampiran I

Nomor : 000.8.3.2/34/SET-BAPPEDA

Tanggal : 5 Januari 2026

Hal Standar Pelayanan Publik
Lingkup Badan Perencanaan
Pembangunan Daerah
Kabupaten Landak

1. Layanan Permohonan Informasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan	1. Surat resmi permohonan informasi 2. Surat Tugas 3. Format Data yang diminta
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Secara langsung 1. Pemohon mengisi buku tamu 2. Pemohon menyerahkan persyaratan yang telah di bawa ke bagian penerima tamu 3. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan. 4. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permohonan. 5. Petugas melakukan pencatatan, registrasi, dan verifikasi permohonan. 6. Petugas memberikan jawaban/penyampaian informasi sesuai waktu yang ditentukan. 7. Jika informasi tidak dapat diberikan, Petugas menyampaikan alasan tertulis. b. Secara Online 1. Pemohon mengajukan surat persyaratan via online 2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan secara online 3. Petugas melakukan pencatatan, registrasi, dan verifikasi permohonan 4. Petugas menyampaikan permohonan data kepada bidang yang mempunyai data 5. Petugas melakukan pencatatan, registrasi, dan verifikasi permohonan 6. Jika data belum dapat di sampaikan petugas dapat memberikan detlain waktu informasi

		akan di berikan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 10 hari kerja, dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan alasan tertulis.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	- Informasi publik tentang Data - Data perencanaan daerah - Data tentang bidang insfratraktur, kewilayahan, Kesehatan(Stunting),Pemerintahan, perekonomian - Satu data - Standar harga Barang/Jasa
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan/Apresiasi	Laman : bappeda.landakkab.go.id Pos-el : bappeda @landakkab.go.id Instagram : @Bappeda_kab.landak Facebook : Bappeda Landak
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP. - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. - Peraturan Bupati Landak Nomor 64 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang PPID / layanan informasi. 2. Formulir cetak maupun digital. 3. Komputer, printer, dan perangkat pendukung.
9	Kompetensi Pelaksana	- Menguasai Komputer/ teknologi perangkat lunak - Menguasai ketentuan UU KIP. - Mampu memberikan layanan informasi yang cepat, akurat, dan ramah. - Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
10	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh Atasan PPID dan pimpinan Sekretariat - Monitoring permohonan informasi melalui laporan
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang petugas penerima dan minimal 1 (satu) pejabat penanggung jawab layanan
12	Jaminan Pelayanan	- Setiap permohonan informasi diterima dan diproses sesuai prosedur

		- Identitas dan permintaan informasi pemohon dijamin kerahasiaannya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Dokumen permohonan disimpan dengan baik sesuai ketentuan kearsipan - Data pemohon dilindungi dari penyalahgunaan. - Pelayanan dilakukan di ruang yang aman, tertib, dan ramah pengguna.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

2. Fasilitasi Perencanaan Pembangunan Bidang Pembangunan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Fasilitasi. 2. Dokumen usulan program/kegiatan. 3. Data dukung dan dokumen perencanaan terkait. 4. Kerangka acuan kerja (Jika diperlukan). 5. Dokumen lainnya jika diperlukan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi buku tamu 2. Pemohon/Perangkat Daerah menyampaikan surat permohonan kepada Bappeda. 3. Perangkat Daerah melengkapi dokumen/data/berkas pendukung. 4. Bappeda melakukan verifikasi kelengkapan dokumen. 5. Jika lengkap, maka Bappeda menjadwalkan fasilitasi dengan Perangkat Daerah terkait. 6. Pelaksanaan fasilitasi/koordinasi/desk perencanaan. 7. Penyusunan hasil/rekomendasi. 8. Verifikasi dan persetujuan pejabat berwenang. 9. Penyampaian hasil pelayanan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Menyesuaikan kebutuhan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	1. Rekomendasi Perencanaan Pembangunan. 2. Hasil verifikasi usulan program/kegiatan. 3. Berita acara dan notulensi forum perencanaan Pembangunan. 4. Dokumen hasil fasilitasi sinkronisasi program Pembangunan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Telaahan teknis perencanaan Pembangunan.
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan/Apresiasi	Laman : bappeda.landakkab.go.id Pos-el : bappeda @landakkab.go.id Instagram : @Bappeda_kab.landak Facebook : Bappeda Landak
PENGELOLA PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (bagi instansi daerah) 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak 6. Peraturan Bupati Landak Nomor 64 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan/konsultasi. 2. Ruang rapat koordinasi. 3. Komputer dan jaringan internet. 4. Aplikasi perencanaan daerah. 5. Media informasi pelayanan.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Perencanaan pembangunan daerah. 2. Penyusunan program dan kegiatan. 3. Analisis kebijakan pembangunan. 4. Pengoperasian aplikasi perencanaan. 5. Koordinasi lintas perangkat daerah.
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang. 2. Sekretaris Bappeda. 3. Inspektorat Daerah sesuai kewenangan.
11	Jumlah Pelaksana	1. 1 Koordinator pelayanan. 2. 2-3 staf perencanaan/analisis. 3. Tim teknis sesuai kebutuhan.
12	Jaminan Pelayanan	1. Tepat waktu. 2. Transparan. 3. Profesional. 4. Akuntabel. 5. Tidak diskriminatif.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Kerahasiaan dokumen dijaga. 2. Data digunakan sesuai ketentuan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	3. Pelayanan dilakukan sesuai SOP dan standar keamanan administrasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Berkala setiap semester/tahun. 2. Melalui survei kepuasan masyarakat. 3. Monitoring dan evaluasi internal.

3. Fasilitas Perencanaan Pembangunan Bidang Kewilayahan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan resmi 2. Surat Tugas 3. Dokumen pendukung terkait data yang dibutuhkan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Secara langsung 1. Pemohon mengisi buku tamu 2. Pemohon mengajukan persyaratan permohonan informasi 3. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan. 4. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permohonan. 5. Bidang melakukan telaah dan koordinasi 6. Hasil fasilitasi disampaikan kepada pemohon. b. Secara Online 1. Pemohon mengajukan surat persyaratan via online 2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan secara online 3. Petugas melakukan pencatatan, registrasi, dan verifikasi permohonan 4. Petugas menyampaikan permohonan data kepada bidang yang mempunyai data 5. Petugas melakukan pencatatan, registrasi, dan verifikasi permohonan 6. Jika data belum dapat disampaikan petugas dapat memberikan detlain waktu informasi akan di berikan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 10 hari kerja, dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan alasan tertulis.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	1. Perencanaan Pembangunan Bidang Kewilayahan
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan	Laman : bappeda.landakkab.go.id Pos-el : bappeda@landakkab.go.id Instagram : @Bappeda_kab.landak

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Masukan/Apresiasi	Facebook : Bappeda Landak
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP. 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 5. Peraturan Bupati Landak Nomor 64 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Formulir cetak maupun digital. 2. Komputer, printer, dan perangkat pendukung 3. Wifi
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami perencanaan pembangunan daerah 2. Mampu memberikan layanan informasi yang cepat, akurat, dan ramah. 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Bidang
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang petugas penerima dan minimal 1 (satu) pejabat penanggung jawab layanan
12	Jaminan Pelayanan	1. Setiap permohonan informasi diterima dan diproses sesuai prosedur 2. Identitas dan permintaan informasi pemohon dijamin kerahasiaannya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen permohonan disimpan dengan baik sesuai ketentuan kearsipan 2. Data pemohon dilindungi dari penyalahgunaan. 3. Pelayanan dilakukan di ruang yang aman, tertib, dan ramah pengguna.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

1. Fasilitasi Perencanaan Pembangunan Bidang Infrastruktur

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan resmi 2. Surat Tugas 3. Dokumen terkait data yang dibutuhkan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Secara Langsung 1. Pemohon mengisi buku tamu

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Pemohon mengajukan persyaratan permohonan informasi 3. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan. 4. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permohonan. 5. Bidang melakukan telaah dan koordinasi 6. Hasil fasilitasi disampaikan kepada pemohon. b. Secara Online 1. Pemohon mengajukan surat persyaratan via online 2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan secara online 3. Petugas melakukan pencatatan, registrasi, dan verifikasi permohonan 4. Petugas menyampaikan permohonan data kepada bidang yang mempunyai data 5. Petugas Petugas melakukan pencatatan, registrasi, dan verifikasi permohonan 6. Jika data belum dapat di sampaikan petugas dapat memberikan detlain waktu informasi akan di berikan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 10 hari kerja, dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan alasan tertulis.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	1. Perencanaan Pembangunan Bidang Infrastruktur
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan/Apresiasi	Laman : bappeda.landakkab.go.id Pos-el : bappeda@landakkab.go.id Instagram : @Bappeda_kab.landak Facebook : Bappeda Landak
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP. 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 5. Peraturan Bupati Landak Nomor 64 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Formulir cetak maupun digital. 2. Komputer, printer, dan perangkat pendukung 3. Wifi
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami perencanaan pembangunan daerah 2. Mampu memberikan layanan informasi yang cepat, akurat, dan ramah. 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik. 4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Bidang secara berkala
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang petugas penerima dan minimal 1 (satu) pejabat penanggung jawab layanan
12	Jaminan Pelayanan	1. Setiap permohonan informasi diterima dan diproses sesuai prosedur 2. Identitas dan permintaan informasi pemohon dijamin kerahasiaannya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen permohonan disimpan dengan baik sesuai ketentuan kearsipan 2. Data pemohon dilindungi dari penyalahgunaan. 3. Pelayanan dilakukan di ruang yang aman, tertib, dan ramah pengguna.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

2. Fasilitasi Perencanaan Pembangunan Bidang Pemerintahan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
a. Layanan Permohonan Informasi		
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan	1. Surat Tugas 2. Surat permohonan dari instansi 3. Format data yang diperlukan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi buku tamu 2. Pemohon mengajukan permohonan informasi kepada petugas pelayanan Bidang Pemerintahan. 3. Petugas menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi. 4. Petugas melakukan pencatatan dan registrasi permohonan informasi. 5. Permohonan diteruskan kepada pejabat/petugas yang menangani substansi informasi. 6. Bidang Pemerintahan melakukan telaahan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		terhadap jenis informasi yang diminta. 7. Informasi yang dapat diberikan diproses dan disiapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 8. Informasi disampaikan kepada pemohon baik secara langsung maupun melalui media elektronik. 9. Apabila informasi tidak dapat diberikan, maka disampaikan penjelasan atau alasan penolakan secara tertulis sesuai ketentuan yang berlaku.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima lengkap dan dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	1. Informasi perencanaan pembangunan bidang pemerintahan. 2. Data dan informasi pendukung pembangunan daerah. 3. .
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan/Apresiasi	1. Datang langsung ke Kantor Bappeda Kabupaten Landak. 2. Surat resmi. 3. Laman : bappeda.landakkab.go.id 4. Pos-el : bappeda@landakkab.go.id 5. Instagram : @Bappeda_kab.landak 6. Facebook : Bappeda Landak
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah. 6. Peraturan Bupati Landak tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Bappeda Kabupaten Landak.
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan. 2. Meja dan kursi pelayanan. 3. Komputer/laptop. 4. Printer dan scanner. 5. Jaringan internet.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		6. Buku register pelayanan. 7. ATK dan lemari arsip.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi Bidang Pemerintahan. 2. Memahami mekanisme pelayanan informasi publik. 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran. 4. Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi yang baik.
10	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berkala oleh Kepala Bidang Pemerintahan dan atasan langsung melalui monitoring dan evaluasi pelayanan.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang petugas penerima dan minimal 1 (satu) pejabat penanggung jawab layanan
12	Jaminan Pelayanan	1. Setiap permohonan informasi diterima dan diproses sesuai prosedur 2. Identitas dan permintaan informasi pemohon dijamin kerahasiaannya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen permohonan disimpan dengan baik sesuai ketentuan kearsipan 2. Data pemohon dilindungi dari penyalahgunaan. 3. Pelayanan dilakukan di ruang yang aman, tertib, dan ramah pengguna.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilaksanakan secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam setahun sebagai bahan perbaikan kualitas pelayanan.

6. Fasilitas Perencanaan Pembangunan Bidang Perekonomian dan SDA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan	a. Surat Tugas b. Materi konsultasi yang jelas; c. Waktu kunjungan konsultasi; d. Nomor kontak personal yang dapat dihubungi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan mengisi buku tamu 2. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi kepada Bappeda; 3. Kepala Badan mendisposisikan surat kepada Sekretaris Badan untuk menentukan Kepala Bidang teknis yang berwenang;

		4. Kepala Bidang menginstruksikan staf teknis untuk menyiapkan dan menyampaikan informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan..
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Melalui surat permohonan : 2 Hari sejak surat diterima; 2. Datang langsung : 1 (satu) hari sejak permintaan fasilitasi/usulan disampaikan.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Usulan program, masukan/saran, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap permasalahan yang akan difasilitasi.
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan/Apresiasi	Laman : bappeda.landakkab.go.id Pos-el : bappeda@landakkab.go.id Instagram : @Bappeda_kab.landak Facebook : Bappeda Landak
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7	Dasar Hukum	1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2.Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3.Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 4.Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 5.Peraturan Bupati Landak Nomor 64 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Data/Dokumen yang diperlukan; 2. Laptop; 3. Ruangan
9	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman terkait bidang yang ditangani; 3. Memiliki keterampilan dalam mengolah data, informasi, dan menyampaikan rekomendasi.
10	Pengawasan Internal	Laporan secara langsung kepada atasan.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang petugas penerima dan minimal 1 (satu) pejabat penanggung jawab layanan fasilitasi.
12	Jaminan Pelayanan	1.Layanan fasilitasi/usulan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. 2.Pelayanan disampaikan oleh staf teknis yang telah tugas; 3.Dokumen dan Data disiapkan berdasarkan kebutuhan atau permasalahan yang diajukan oleh pemohon.

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi dijamin keabsahannya 2. Pegawai yang memberikan layanan sudah mendapat penugasan dari atasan langsung; 3. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Bappeda Kab. Landak
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

7. Layanan Permohonan Informasi Satu Data Daerah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan	1. Surat resmi permohonan informasi Satu Data Daerah 2. Surat Tugas 3. Format data yang di butuhkan 4. No kontak yang dapat di hubungi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi buku tamu 2. Pemohon menyampaikan persyatan kepada petugas 3. Petugas Pengelola layanan melakukan pemeriksaan terhadap, kelengkapan administrasi permohonan, berkoordinasi kepada Pejabat Pengelola Informasi terkait ketersediaan data. 4. Petugas pengelola layanan memberikan jawaban/penyampaian informasi Satu Data Daerah kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 10 hari kerja, dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan alasan tertulis.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Informasi Satu Data Daerah dalam bentuk cetak, salinan digital, atau akses langsung sesuai permintaan pemohon.
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan/Apresiasi	Laman : bappeda.landakkab.go.id Pos-el : bappeda@landakkab.go.id Instagram : @Bappeda_kab.landak Facebook : Bappeda Landak
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia. 2. Peraturan Bupati Landak Nomor 54 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Satu Data Indonesia di Kabupaten Landak. 3. Keputusan Bupati Landak Nomor 83/BAPPEDA/Tahun 2025 tentang Pembentukan Penyelenggara Satu Data Kabupaten Landak Tahun 2025
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau	1. Ruang Konsultasi. 2. Akses Internet

	Fasilitas	3. Komputer, 4. Printer dan perangkat pendukung
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan terakhir Diploma 3 (D3) dan/atau Sarjana (S1/S2) 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki pengetahuan tentang Satu Data Indonesia 4. Memiliki pengetahuan tentang Jaringan Informasi Geospasial
10	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Kepala Bidang PPEP dan pimpinan Sekretariat SDI (Kepala BAPPEDA) 2. Monitoring permohonan informasi melalui laporan berkala
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang petugas penerima dan minimal 1 (satu) pejabat penanggung jawab layanan
12	Jaminan Pelayanan	1. Setiap permohonan informasi diterima dan diproses sesuai prosedur 2. Identitas dan permintaan informasi pemohon dijamin kerahasiaannya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen permohonan disimpan dengan baik sesuai ketentuan kearsipan 2. Data pemohon dilindungi dari penyalahgunaan 3. Pelayanan dilakukan di ruang yang aman, tertib, dan ramah pengguna
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

8. Layanan Asistensi Analisis Standar Belanja dan Standar Harga Satuan Barang/Jasa

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan	a. Surat Pengantar usulan SHS dari Kepala OPD; b. Materi konsultasi yang jelas; c. Waktu kunjungan konsultasi; d. Nomor kontak personal yang dapat dihubungi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi buku tamu 2. Petugas Pengelola layanan melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan administrasi permohonan,

		3. Petugas berkoordinasi kepada Pejabat Pengelola Informasi terkait ketersediaan data melalui Bidang PEPP Standar Harga Satuan Kabupaten Landak; 4. Berkoordinasi dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk melakukan kontrak/ kerjasama dengan pihak ketiga sebagai tenaga ahli penyusun SHS; 5. Tim Ahli memulai pelaksanaan pekerjaan, diantaranya: - Penyusunan Daftar Pertanyaan / Kuesioner / Wawancara. - Melakukan seminar pendahuluan. - Melakukan survei / pengecekan harga pasar di tahun berjalan. - Menerima masukan dari Perangkat Daerah terkait usulan standar harga di tahun berjalan - Menginventarisasi dan analisis data standar harga tahun sebelumnya serta melakukan eliminasi pada standar harga yang dinilai sudah tidak relevan digunakan. - Memaparkan progres pekerjaan pada seminar laporan antara (jika diperlukan). - Melakukan perbaikan berdasarkan masukan-masukan yang ada. - Memaparkan progress akhir pekerjaan pada Seminar Laporan Akhir. - Memperbaiki dan Menyusun output pekerjaan sesuai waktu yang disepakati dalam SPMK. 6. Pengelola menyiapkan administrasi untuk pengusulan item maupun pembaharuan harga SHS oleh Perangkat Daerah; 7. Perangkat Daerah menyampaikan usulan SHS sesuai waktu yang ditetapkan dengan memperhatikan kegiatan-kegiatan yang penting dilaksanakan pada rentang satu tahun berikutnya (N+1); Mempersiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan yang selanjutnya diproses di Bagian Hukum berdasarkan hasil pekerjaan dari Tim Ahli; 8. Bidang PEPP melalui admin Standar Harga mengunggah standar harga satuan (SSH, SBU, SBU Perjadin, HSPK, dan ASB) ke aplikasi E-Planning yang berlaku di tahun berjalan; 9. Perangkat Daerah yang menyampaikan usulan SHS diluar jadwal yang ditentukan/melewati masa penyusunan
--	--	--

		SHS sehingga terbitnya Peraturan Bupati terkait SHS dimaksud, maka usulan tersebut tidak akan diproses dan/atau dapat diproses untuk penyusunan SHS tahun berikutnya.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Melalui surat permohonan : menerima jawaban setelah 1 (satu) hari surat permohonan diterima oleh Kepala Badan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap penyusunan Standar Harga Satuan
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan/Apresiasi	Laman : bappeda.landakkab.go.id Pos-el : bappeda@landakkab.go.id Instagram : @Bappeda_kab.landak Facebook : Bappeda Landak
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

		10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 Tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan. 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah. 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 15. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan 2026 (Menunggu Peraturan terkait dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan Republik Indonesia).
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Konsultasi. 2. Akses Internet 3. Komputer, printer dan perangkat pendukung
9	Kompetensi Pelaksana	1. Tim Pelaksana Kegiatan yang terdiri atas: - Sekretaris Daerah Kabupaten Landak sebagai Pengarah. - Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekda Kabupaten Landak sebagai Penanggungjawab. - Kepala BAPPEDA Kabupaten Landak sebagai Ketua. - Seluruh Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Landak sebagai Anggota. 2. Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan yang terdiri atas: - Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan sebagai Ketua. - Staf Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan sebagai Wakil Ketua. - Staf Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan sebagai Anggota. 3. Tenaga Ahli yang terdiri atas: - Team Leader: Ahli Sipil/Arsitektur dengan persyaratan minimal memiliki ijazah S2 Sipil/Arsitektur dan berpengalaman di bidang penyusunan

		ASB Konstruksi; b. Ahli Bidang Ekonomi dengan persyaratan minimal S2 Bidang Ekonomi dan berpengalaman terkait Penyusunan ASB Non Konstruksi dan analisis inflasi dalam penentuan harga; c. Ahli Teknik Sipil dengan persyaratan minimal memiliki ijazah S1 Bidang Teknik Sipil dan berpengalaman terkait penyusunan SSH Barang dan Jasa serta HSPK; d. Ahli Geografis dengan persyaratan minimal S2 Bidang Geografi dan berpengalaman terkait penyusunan SBU Honorarium dan SBU Perjalanan Dinas serta penilaian aspek geografis dalam penentuan tarif dasar ongkos perjalanan dinas. 4. Staf Pendukung yang terdiri atas: a. Tenaga Surveyor dengan persyaratan minimal memiliki ijazah D-III Teknik Sipil dan berpengalaman di bidangnya; b. Operator Komputer dengan persyaratan minimal memiliki ijazah D-III Semua Jurusan dan berpengalaman di bidangnya; c. Tenaga Administrasi/Keuangan dengan persyaratan minimal memiliki ijazah SMA/Sederajat dan berpengalaman di bidangnya;
10	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung oleh Kepala BAPPEDA melalui Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pengendalian Pembangunan.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang petugas penerima dan minimal 1 (satu) pejabat penanggung jawab layanan konsultasi
12	Jaminan Pelayanan	1. Layanan konsultasi diberikan sesuai jadwal yang ditentukan; 2. Konsultasi diberikan oleh pegawai yang mendapat penugasan dari atasan langsung. 3. Materi disiapkan sesuai dengan permasalahan yang dikonsultasikan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi dijamin keabsahannya. 2. Pegawai yang memberikan konsultasi sudah mendapat penugasan dari atasan langsung. 3. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Bappeda Kab. Landak
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

9. Asistensi dan Verifikasi Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan	1. Kertas Kerja Rumusan Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Perangkat Daerah 2. Renstra-PD dan Renja-PD tahun sebelumnya. 3. Hasil Evaluasi Pelaksanaan Renstra dan Renja-PD Periode sebelumnya. 4. Regulasi dan Peraturan lain yang terkait (bila ada)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Perangkat Daerah menyusun agenda dan SK Tim Penyusun Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah 2. BAPPEDA membuat surat edaran kepala daerah terkait pedoman penyempurnaan penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang memuat jadwal Asistensi dan Verifikasi 3. Perangkat Daerah menyusun dokumen perencanaan PD sesuai pedoman dalam surat edaran. 4. Perangkat Daerah menghadiri Asistensi dan Verifikasi Dokumen Perencanaan sesuai jadwal di kantor BAPPEDA 5. Apabila Perangkat Daerah ingin melakukan asistensi dan verifikasi diluar jadwal yang telah ditetapkan harus berkoordinasi terlebih dahulu dengan <i>Liaison Officer</i> (LO) guna mendapatkan jadwal yang disepakati bersama bidang PPEP 6. BAPPEDA melalui bidang PPEP serta didampingi <i>Liaison Officer</i> (LO) melakukan Asistensi dan Verifikasi Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah 7. Hasil Asistensi dan Verifikasi tertuang dalam Berita Acara (BA) yang disertai dengan saran dan rekomendasi penyempurnaan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah 8. Perangkat Daerah menyempurnakan Dokumen Perencanaan berdasarkan saran dan rekomendasi dari hasil Asistensi dan Verifikasi 9. Dokumen Perencanaan yang telah disempurnakan disampaikan kembali ke BAPPEDA untuk dituangkan dalam lampiran Perkada Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
3	Jangka Waktu	Menyesuaikan jadwal undangan dan jadwal

	Pelayanan	kesepakatan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Asistensi dan Verifikasi Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan/Apresiasi	Laman : bappeda.landakkab.go.id Pos-el : bappeda @landakkab.go.id Instagram : @Bappeda_kab.landak Facebook : Bappeda Landak
PENGELOLA PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan 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; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Landak Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2024 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 112) 4. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 3 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Landak Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2025 Nomor 3); 5. Peraturan Bupati Landak Nomor 82 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029.
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Laptop 2. Printer 3. Infokus/SmartTV 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Konsultasi bidang PPEP 6. Ruang Aula Besar BAPPEDA 7. Ruang Rapat BAPPEDA
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan D3 / S1/ S2 2. Mampu Berkomunikasi dengan Baik 3. Mampu mengoperasikan Komputer 4. Memiliki pengetahuan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah

		dan dokumen perencanaan perangkat daerah 5. Memahami penggunaan SIPD Perencanaan
10	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dari Kabid Perencanaann, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan
11	Jumlah Pelaksana	1. Frontdesk/ Registrasi 3 orang 2. <i>Liaison Officer</i> (LO) 1 orang 3. Bidang PPEP 1-2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan pelayanan verifikasi dan validasi Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan sarana pendukung keamanan dan keselamatan di lingkungan Bappeda Kabupaten Landak
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun

10. Asistensi Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. SK Tim Penyusun RKPD dan SK Tim Pelaksanaan Murenbang RKPD 2. Surat Undangan Forum/Musyawarah dalam rangka Penyusunan RKPD 3. Daftar Usulan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. BAPPEDA membuat SK tim penyusun RKPD, dan SK tim pelaksanaan forum/musrenbang RKPD 2. BAPPEDA mengundang Perangkat Daerah dan tim penyusun RKPD dalam orientasi yang membahas agenda penyusunan RKPD dan RENJA-PD 3. Tim penyusun RKPD melakukan penyiapan data dan informasi serta menyusun rancangan awal RKPD 4. BAPPEDA melalui surat Kepala Daerah mengundang Kepala Perangkat Daerah dan para pemangku kepentingan dalam Forum Konsultasi Publik untuk memperoleh masukan dan saran penyempurnaan rancangan awal RKPD 5. Perangkat Daerah dan para pemangku kepentingan menghadiri Forum Konsultasi Publik sesuai undangan serta dapat memberikan masukan dan saran pembangunan daerah 6. Tim penyusun RKPD menyempurnaan rancangan awal RKPD berdasarkan hasil Forum Konsultasi Publik 7. BAPPEDA berkoordinasi dengan Camat dalam pelaksanaan Musrenbang tingkat

		kecamatan 8. Camat mengundang masyarakat atau para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan Musrenbang tingkat kecamatan untuk membahas dan menyepakati langkah-langkah penanganan program kegiatan prioritas yang tertuang dalam Daftar Usulan yang diinput di aplikasi SIPD 9. BAPPEDA melalui surat Sekretaris Daerah mengundang Kepala Perangkat Daerah dan para pemangku kepentingan dalam Forum Perangkat Daerah untuk menyepakati Daftar Usulan 10. Tim penyusun RKPD menyempurnakan rancangan awal RKPD berdasarkan hasil Musrenbang tingkat kecamatan dan Forum Perangkat Daerah menjadi rancangan RKPD 11. BAPPEDA melalui surat Kepala Daerah mengundang Kepala Perangkat Daerah dan para pemangku kepentingan dalam Musrenbang RKPD Kab/Kota untuk menyepakati Prioritas Pembangunan Daerah yang tertuang dalam Berita Acara 12. Tim penyusun RKPD menyempurnakan rancangan RKPD berdasarkan hasil Musrenbang RKPD Kab/Kota menjadi rancangan akhir RKPD 13. BAPPEDA menyampaikan Rancangan Akhir RKPD kepada Inspektorat untuk di Reviu APIP kemudian menindaklanjuti hasil Reviu 14. BAPPEDA menyampaikan Rancangan Akhir RKPD hasil tindak lanjut Reviu APIP untuk difasilitasi BAPPEDA Provinsi kemudian menindaklanjuti hasil fasilitasi 15. BAPPEDA menyusun rancangan Perkada RKPD untuk ditetapkan oleh Kepala Daerah
3	Jangka Waktu Pelayanan	Menyesuaikan jadwal surat edaran dan surat undangan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Asistensi Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan/Apresiasi	Laman : bappeda.landakkab.go.id Pos-el : bappeda@landakkab.go.id Instagram : @Bappeda_kab.landak Facebook : Bappeda Landak
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan,

		Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan 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; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Landak Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2024 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 112) 5. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 3 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Landak Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2025 Nomor 3);
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Laptop 2. Printer 3. Infokus/SmartTV 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Konsultasi bidang PPEP 6. Ruang Aula Besar BAPPEDA 7. Ruang Rapat BAPPEDA
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan D3 / S1/ S2 2. Mampu Berkomunikasi dengan Baik 3. Mampu mengoperasikan Komputer 4. Memiliki pengetahuan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dan dokumen perencanaan perangkat daerah 5. Memahami penggunaan SIPD Perencanaan
10	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dari Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
11	Jumlah Pelaksana	1. Frontdesk/ Registrasi 3 orang 2. Tim Penyusun RKPD 7 orang 3. <i>Liaison Officer</i> (LO) 27 orang
12	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan Pelayanan pengajuan usulan, saran dan masukan dalam penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan sarana pendukung keamanan dan keselamatan di lingkungan Bappeda Kabupaten Landak

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun
----	----------------------------	---

11. Asistensi Penggunaan Aplikasi Pembangunan Daerah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan Pembuatan akun SIPD dengan melampirkan data/dokumen pendukung (jika belum memiliki akun) 2. Akun SIPD Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Desa 3. Akun SIPD Masyarakat/Organisasi 4. Akun SIPD Anggota DPRD
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Perangkat Daerah, Kepala Desa, dan Anggota DPRD membuat surat permohonan pembuatan akun SIPD kepada Ketua TAPD dengan tembusan Kepala BAPPEDA 2. Masyarakat/Organisasi membuat surat permohonan pembuatan akun SIPD kepada BAPPEDA atau dapat mengajukan permohonan langsung dalam aplikasi SIPD pada menu Pendaftaran 3. Kepala Perangkat Daerah membuat akun operator atau staf/pegawai dibawahnya 4. BAPPEDA membuat surat edaran kepala daerah terkait pedoman penyempurnaan penyusunan rancangan awal RENJA-PD memuat jadwal penginputan RENJA-PD pada aplikasi SIPD 5. Perangkat Daerah menginput matriks/kertas kerja rancangan awal RENJA-PD di aplikasi SIPD menggunakan akun Kepala Perangkat Daerah dan operator sesuai jadwal 6. BAPPEDA membuat surat Panduan pelaksanaan Musrenbang di Kecamatan dan pengajuan usulan masyarakat yang memuat jadwal penginputan usulan di SIPD 7. Masyarakat/Organisasi serta Kepala Desa menginput usulan berdasarkan kamus usulan melalui aplikasi SIPD pada menu usulan aspirasi sesuai jadwal 8. Mitra BAPPEDA melakukan validasi usulan masyarakat di SIPD sesuai dengan <i>Readiness Criteria</i> dalam kamus usulan 9. Daftar Usulan yang telah divalidasi mitra

		bappeda dibahas dan disepakati dalam Musrenbang tingkat kecamatan 10. Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi daftar usulan yang telah disepakati dalam Musrenbang tingkat kecamatan di SIPD menggunakan akun operator Kecamatan 11. BAPPEDA melalui surat Sekretaris Daerah mengundang Kepala Perangkat Daerah dan para pemangku kepentingan dalam Forum Perangkat Daerah untuk menyepakati Daftar Usulan aspirasi hasil verifikasi kecamatan yang akan dituangkan dalam Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah 12. Perangkat Daerah melakukan verifikasi dan pemetaan daftar usulan aspirasi yang telah disepakati dalam Forum Perangkat Daerah ke dalam program kegiatan sekaligus menyempurnakan rancangan awal RENJA-PD menjadi rancangan RENJA-PD di SIPD 13. BAPPEDA melalui surat kepala daerah menyampaikan dan mensosialisasikan kamus usulan pokok-pokok pikiran (Pokir) DPRD serta pedoman dan jadwal penginputan di SIPD 14. Anggota DPRD menginput pokok-pokok pikirannya berdasarkan kamus usulan pikir di aplikasi SIPD pada menu usulan pikir sesuai jadwal 15. Daftar usulan yang telah diinput akan di verifikasi oleh Sekretariat Dewan melalui akun operator yang ditunjuk atau pejabat setara eselon IV 16. Mitra BAPPEDA melakukan validasi usulan pikir di SIPD sesuai dengan <i>Readiness Criteria</i> dalam kamus usulan 17. BAPPEDA melalui surat Kepala Daerah mengundang Kepala Perangkat Daerah dan para pemangku kepentingan dalam Musrenbang RKPD Kab/Kota untuk menyepakati Prioritas Pembangunan Daerah berdasarkan masukan usulan aspirasi dan usulan pikir yang tertuang dalam Berita Acara 18. Perangkat Daerah melakukan verifikasi dan pemetaan daftar usulan pikir yang telah disepakati dalam Prioritas Pembangunan pada Musrenbang RKPD Kab/Kota ke dalam program kegiatan sekaligus menyempurnakan rancangan
--	--	--

		RENJA-PD menjadi rancangan akhir RENJA-PD di SIPD 19. Daftar usulan aspirasi dan pokir selanjutnya akan diverifikasi oleh TAPD menyesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah 20. Masyarakat/Organisasi, Kepala Desa, Perangkat Daerah dan Anggota Dewan dapat memantau progres usulan melalui sub menu Monitor di SIPD
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Hari Kerja; 2. Saat jadwal penginputan di SIPD dibuka
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Asistensi Penggunaan Aplikasi Pembangunan Daerah
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan/Apresiasi	Laman : bappeda.landakkab.go.id Pos-el : bappeda@landakkab.go.id Instagram : @Bappeda_kab.landak Facebook : Bappeda Landak
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan 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; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Landak Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2024 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 112) 5. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 3 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Landak Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2025 Nomor 3);

		6. Peraturan Bupati Landak Nomor 82 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029.
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Laptop 2. Printer 3. Infokus/SmartTV 4. Ruang Tunggu 5. Ruang Konsultasi bidang PPEP 6. Ruang Aula Besar BAPPEDA 7. Ruang Rapat BAPPEDA
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan D3 / S1/ S2 2. Mampu Berkomunikasi dengan Baik 3. Mampu mengoperasikan Komputer 4. Memiliki pengetahuan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dan dokumen perencanaan perangkat daerah 5. Memahami penggunaan SIPD Perencanaan
10	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dari Kabid Perencanaann, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan
11	Jumlah Pelaksana	1. Frontdesk/ Registrasi 3 orang 2. Admin TAPD Perencana 1 orang 3. Mitra BAPPEDA 7-10 orang
12	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan Pelayanan Penggunaan Aplikasi Pembangunan Daerah sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan sarana pendukung keamanan dan keselamatan di lingkungan Bappeda Kabupaten Landak
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

12. Monitoring dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN LAPORAN DAN KONSULTASI		
1	Persyaratan	• Surat pengantar penyampaian laporan resmi dari Kepala Perangkat. • Dokumen Evaluasi Hasil Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah. • Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan DPA. • Laporan Pelaksanaan Kegiatan Dana Alokasi Khusus. • Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan bersumber dari aplikasi OM-SPAN atau aplikasi pelaporan K/L. • Kontak Person PIC pengelola layanan. • Draft Laporan dan Data Pendukung.
2	Sistem, Mekanisme	A. Layanan Penyampaian Laporan

	dan Prosedur	1. Kepala Bappeda menyusun draft Surat Sekretaris Daerah perihal Permintaan Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah. 2. Surat Sekretaris Daerah perihal Permintaan Laporan Evaluasi Kinerja diproses melalui aplikasi Srikandi kemudian ditujukan kepada seluruh Perangkat Daerah. 3. Substansi Surat Sekretaris Daerah pada poin 2 yaitu Perangkat Daerah diminta untuk menyusun Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bappeda paling lambat 14 hari setelah periode kerja triwulan berakhir. 4. Perangkat Daerah menyusun Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah sesuai format yang sudah ditetapkan. 5. Perangkat Daerah menyampaikan Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah kepada Kepala Bappeda dalam bentuk softcopy dan hardcopy. 6. Penyampaian laporan terdiri dari Surat Pengantar Kepala Perangkat Daerah, Dokumen dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan. 7. Penyampaian Laporan pada poin 6 dalam bentuk softcopy dikirim melalui Aplikasi Srikandi dan Link Upload Dokumen. 8. Penyampaian Laporan pada poin 6 dalam bentuk hardcopy diantar ke Kantor Bappeda alamat Jalan Raya Ngabang - Sanggau Km. 1,8 Ngabang, Landak, Kalimantan Barat 79354. 9. Perwakilan dari Perangkat Daerah menyampaikan hardcopy laporan melalui Sekretariat Bappeda. 10. Petugas Sekretariat Bappeda menerima hardcopy laporan dan memverifikasi kelengkapannya. 11. Proses verifikasi dinyatakan lengkap maka petugas Sekretariat Bappeda akan melakukan pencatatan pada buku arsip surat masuk dan surat keluar. 12. Setelah pencatatan pada arsip dilanjutkan petugas Sekretariat Bappeda akan memberikan paraf tanda terima surat pada copy surat pengantar yang diserahkan kembali kepada perwakilan Perangkat Daerah sebagai bukti laporan
--	--------------	--

		sudah disampaikan dan diterima. 13. Softcopy dan hardcopy Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang sudah diterima Sekretariat Bappeda selanjutnya Kepala Bappeda atau Sekretaris Bappeda akan mendisposisikan laporan tersebut kepada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah. B. Layanan Konsultasi 1. Perangkat Daerah membuat surat permohonan konsultasi yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah yang ditujukan kepada Kepala Bappeda. (Tidak Wajib) 2. Perwakilan Perangkat Daerah yaitu Staf atau Pejabat yang mengampu bidang tugas evaluasi kinerja dapat menghubungi terlebih dahulu via telepon atau WhatsApp PIC/Pengelola Layanan untuk meminta jadwal konsultasi. 3. Jika jadwal konsultasi sudah ditentukan, maka pihak Perangkat Daerah dapat hadir sesuai jadwal tersebut. 4. Perwakilan Perangkat Daerah datang ke Kantor Bappeda menemui PIC diruangan Bidang PPEP. 5. Pihak Perangkat Daerah datang dengan membawa bahan dan data yang akan dikonsultasikan. 6. PIC akan menerima pihak Perangkat Daerah untuk konsultasi dan akan dilayani sesuai kebutuhan pihak Perangkat Daerah.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Selama 14 Hari setelah priode triwulan berakhir.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Penerimaan Penyampaian Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dan Konsultasi Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan/Apresiasi	Laman : bappeda.landakkab.go.id Pos-el : bappeda@landakkab.go.id Instagram : @Bappeda_kab.landak Facebook : Bappeda Landak
PENGELOLA PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan

		Nasional. - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (bagi instansi daerah) - Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang 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. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan - Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak - Peraturan Bupati Landak Nomor 64 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Konsultasi 2. Perangkat Laptop 3. Akses Internet 4. Printer dan Perangkat Pendukung
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S-1 2. Mampu koordinasi dan komunikasi 3. Mampu mengoperasikan sistem informasi monitoring dan evaluasi 4. Memahami penyusunan laporan 5. Memahami regulasi 6. Mampu analisis data
10	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung oleh Kepala BAPPEDA melalui Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi,

		dan Pengendalian Pembangunan.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang petugas dan minimal 1 (satu) pejabat penanggung jawab layanan konsultasi.
12	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian waktu pelayanan 2. Kepastian prosedur 3. Kepastian hasil layanan 4. Pelayanan profesional 5. Transparansi pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Seluruh data, dokumen dan informasi yang disampaikan oleh Perangkat Daerah dijaga kerahasiaannya serta hanya digunakan untuk kepentingan monev kinerja. 2. Layanan Penyampaian Laporan dan Konsultasi dilaksanakan sesuai SOP yang telah ditetapkan dan dilakukan oleh petugas yang berwenang dan kompeten. 3. Pelaksanaan penyampaian laporan dan konsultasi baik tatap muka dan melalui sistem eletronik memperhatikan keamanan, kenyamanan dan keselamatan seluruh pihak yang terlibat.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun

Kepala Badan Perencanaan
Pembangunan Daerah Kabupaten
Landak,



Yulianus Edo Natalaga, S.Hut, M.Sc
NIP. 19820704 200604 1 010