PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jln. T. Beutong Banta Tjut Kompleks Perkantoran Fax. (0655) 7556412
Komplek Perkantoran Suka Makmue Kode 23617
Laman : bappeda.naganrayakab.go.id Pos-el : bappeda@naganrayakab.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA BAPPEDA KABUPATEN NAGAN RAYA
NOMOR: 000.8.3.2/42/2025

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN NAGAN RAYA

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN NAGAN RAYA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik serta menjamin kepastian hak dan kewajiban masyarakat dan penyelenggara, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa sebagai salah satu upaya penatalaksanaan sebagaimana tersebut pada huruf a diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Nagan Raya;dan

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Nagan Raya.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor : 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya, Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor : 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 4179);
2. Undang-Undang Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor : 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor : 9 Tahun 2015;
3. Peraturan Pemerintah Nomor : 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor : 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
6. Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor : 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Kabupaten Nagan Raya;
7. Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor : 35 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Nagan Raya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Kepala Bappeda Kabupaten Nagan Raya Tentang Standar Pelayanan pada Badan Perencanaan Daerah (Bappeda) Kabupaten Nagan Raya

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Nagan Raya sebagaimana tersebut dalam Lampiran merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi :

a. Layanan Konsultasi/Koordinasi;
b. Layanan Informasi/Permintaan Data; dan
c. Layanan Asistensi Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Suka Makmue
Pada tanggal : 08 Oktober 2025 M
15 Rabi'ul Akhir, 1447 H

Plt. Kepala Bappeda
Kabupaten Nagan Raya,

Siddiqi Abdul Rahman, S.E., M.Sc
Pembina (IVa)
NIP. 197511122006041003

Balai Sertifikasi Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Lampiran I : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Nagan Raya
Nomor : 000.8.3.2/42/2025
Tanggal : 08 Oktober 2025 M
15 Rabi'ul Akhir, 1447 H

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor : 35 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda), Bappeda Kabupaten Nagan Raya merupakan unsur pelaksana urusan penunjang Pemerintahan Daerah di Bidang Perencanaan, Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Nagan Raya.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Layanan Konsultasi/Koordinasi

No	Komponen	Uraian
1	*2*	*3*
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 35 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Bappeda Kabupaten Nagan Raya.
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Koordinasi/Konsultasi ditujukan kepada Kepala Bappeda; 2. Memberikan identitas pemohon (instansi/perorangan); 3. Menyampaikan bahan atau topik yang akan dikonsultasikan.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan koordinasi/konsultasi melalui surat, email, formulir online atau datang langsung ke Bappeda; 2. Petugas Front Office menerima dan mencatat permohonan; 3. Sekretaris Bappeda berkonsultasi dengan Kepala Bappeda dan selanjutnya menelaah permohonan dan menuruskan ke bidang terkait sesuai substansi; 4. Bidang terkait melakukan penjadwalan kegiatan koordinasi/konsultasi; 5. Pelaksanaan koordinasi/konsultasi dilakukan di ruang rapat Bappeda atau secara daring; 6. Notulen hasil konsultasi disusun dan diserahkan kepada pemohon; 7. Arsip dokumen disimpan oleh Bappeda sebagai bahan laporan kegiatan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diterima hingga penjadwalan koordinasi/konsultasi dilakukan.
5.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	1. Pelaksanaan kegiatan koordinasi/konsultasi; 2. Notulen atau rekomendasi hasil konsultasi.
7.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Ruang pelayanan (Front Office); 2. Ruang rapat Bappeda; 3. Perangkat komputer dan LCD projector 4. Jaringan internet dan email resmi Bappeda
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas memiliki kemampuan komunikasi yang baik, memahami substansi perencanaan pembangunan, serta menguasai tata naskah dinas.

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh Sekretaris Bappeda dan dilaporkan secara berkala kepada Kepala Bappeda untuk memastikan kepatuhan terhadap standar pelayanan.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Kepala Bappeda , 1 (satu) Sekretaris Bappeda, 2 (dua) Petugas Front Office, 1 (satu) Kasubbag. Umum dan Kepegawaian, 5 (lima) Kepala Bidang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian waktu, biaya, dan hasil layanan; 2. Kerahasiaan data dan informasi pemohon terjamin; 3. Petugas bersikap ramah, profesional, dan responsif.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	Bappeda menjamin keamanan data dan informasi pemohon, menjaga kerahasiaan dokumen, menyediakan ruang pelayanan yang aman dan nyaman, serta memastikan seluruh kegiatan koordinasi dan konsultasi berlangsung tertib dan bebas dari risiko keselamatan kerja.
13.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Tatap Muka; 2. Melalui Surat Surat yang ditujukan kepada Sekretaris Bappeda; 3. Media sosial Bappeda Nagan Raya 4. Email : bappeda@naganrayakab.go.id.
14.	Evaluasi Kinerja	Dilakukan secara berkala melalui survei kepuasan masyarakat, rekapitulasi permohonan koordinasi dan konsultasi, serta rapat evaluasi internal triwulan. Hasil evaluasi digunakan untuk peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan Bappeda.

2. Layanan Informasi/Permintaan Data

No	Komponen	Uraian
1	*2*	*3*
1.	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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 35 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Bappeda Kabupaten Nagan Raya.
2.	Persyaratan	1. Mengisi Formulir Permintaan Data/Informasi; 2. Menyertakan identitas pemohon (KTP/instansi/lembaga); 3. Menyebutkan jenis dan periode data yang diminta; 4. Data yang diminta bukan termasuk informasi yang dikecualikan sesuai UU KIP.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menyampaikan permintaan data/informasi secara langsung, melalui surat resmi, email, atau formulir online; 2. Petugas Front Office menerima dan mencatat permintaan data dalam buku register; 3. Petugas memeriksa kelengkapan permohonan dan meneruskan kepada Sekretaris Bappeda; 4. Sekretaris Bappeda berkonsultasi dengan Kepala Bappeda dan selanjutnya menelaah permohonan dan menuruskan ke bidang terkait sesuai substansi; 5. Bidang terkait menelaah ketersediaan dan klasifikasi data (terbuka/terbatas/rahasia); 6. Jika data tersedia dan terbuka maka petugas menyiapkan dan menyerahkan data sesuai format (softcopy/hardcopy); 7. Jika data tidak tersedia maka disampaikan alasan dan rencana waktu penyediaan; 8. Pemohon menandatangani tanda terima data/informasi; 9. Arsip permohonan dan data tersimpan di Bappeda sebagai bahan laporan pelayanan publik.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Paling lama 1 (satu) hari kerja untuk data yang sudah tersedia. 2. Paling lama 5 (lima) hari kerja jika memerlukan pengumpulan atau pengolahan data tambahan.
5.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

6.	Produk Pelayanan	1. Salinan atau file data/informasi perencanaan pembangunan; 2. Surat jawaban/respons resmi atas permintaan informasi.
7.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Ruang pelayanan (Front Office); 2. Ruang rapat Bappeda; 3. Perangkat komputer dan LCD projector 4. Jaringan internet dan email resmi Bappeda
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami tata kelola data perencanaan, pengarsipan, dan peraturan keterbukaan informasi publik, serta memiliki kemampuan komunikasi pelayanan publik.
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh Sekretaris Bappeda dan dilaporkan secara berkala kepada Kepala Bappeda untuk memastikan kepatuhan terhadap standar pelayanan.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Kepala Bappeda , 1 (satu) Sekretaris Bappeda, 2 (dua) Petugas Front Office, 1 (satu) Kasubbag. Umum dan Kepegawaian, 5 (lima) Kepala Bidang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian waktu dan biaya layanan; 2. Keakuratan data yang diberikan sesuai dengan sumber resmi; 3. Kerahasiaan data dijaga; 4. Petugas memberikan layanan yang ramah dan profesional.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	1. Menjamin kerahasiaan identitas pemohon dan isi permintaan data.; 2. Dokumen/data dikelola hanya oleh petugas berwenang; 3. Pelayanan dilakukan di ruang aman dan tertib, serta menggunakan jaringan resmi Bappeda; 4. Penggunaan data wajib sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Tatap Muka; 2. Melalui Surat Surat yang ditujukan kepada Sekretaris Bappeda; 3. Media sosial Bappeda Nagan Raya 4. Email : bappeda@naganrayakab.go.id.
14.	Evaluasi Kinerja	Dilakukan secara berkala melalui survei kepuasan masyarakat, rekapitulasi permintaan data dan waktu penyelesaiannya, serta rapat evaluasi internal triwulan. Hasil evaluasi digunakan untuk peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan Bappeda.

3. Layanan Asistensi Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah

No	Komponen	Uraian
1	*2*	*3*
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 5. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah; 6. Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 35 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Bappeda Kabupaten Nagan Raya.
2.	Persyaratan	1. Surat permohonan asistensi dari perangkat daerah ditujukan kepada Kepala Bappeda; 2. Draf dokumen perencanaan (Renstra/Renja/Dokumen perubahan); 3. Data pendukung (indikator, program, kegiatan, pagu, dsb.); 4. Identitas pejabat/pegawai yang akan mengikuti asistensi.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Perangkat daerah mengajukan permohonan asistensi melalui surat resmi ke Bappeda; 2. Petugas Front Office/Kasubbag Umum menerima dan mencatat permohonan dalam buku register;

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

		3. Sekretaris Bappeda berkonsultasi dengan Kepala Bappeda dan selanjutnya menelaah permohonan dan menuruskan ke bidang terkait sesuai substansi; 4. Bidang terkait menjadwalkan kegiatan asistensi Bappeda; 5. Melakukan asistensi sesuai jadwal di ruang rapat Bappeda atau melalui pertemuan daring; 6. Hasil asistensi dituangkan dalam notulen/laporan yang ditandatangani kedua pihak; 7. Rekomendasi hasil asistensi disampaikan kepada perangkat daerah untuk perbaikan dokumen perencanaan; 8. Arsip permohonan dan hasil tindak lanjut disimpan oleh Bappeda.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Paling lama 1 (satu) hari sejak surat permohonan diterima sampai pelaksanaan asistensi; 2. Jika jadwal asistensi padat, waktu dapat disesuaikan dengan kesepakatan bersama.
5.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	1. Rekomendasi perbaikan/penyempurnaan dokumen; 2. Bukti kehadiran dan notulen kegiatan asistensi.
7.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Ruang pelayanan (Front Office); 2. Ruang rapat Bappeda; 3. Perangkat komputer dan LCD projector 4. Jaringan internet dan email resmi Bappeda
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas memiliki kemampuan analisis perencanaan daerah, memahami dokumen RPJPD–RPJMD–RKPD, serta menguasai teknis penyusunan Renstra dan Renja perangkat daerah.
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh Sekretaris Bappeda dan dilaporkan secara berkala kepada Kepala Bappeda untuk memastikan kepatuhan terhadap dan standar pelayanan.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Kepala Bappeda , 1 (satu) Sekretaris Bappeda, 2 (dua) Petugas Front Office, 1 (satu) Kasubbag. Umum dan Kepegawaian, 5 (lima) Kepala Bidang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian jadwal dan hasil asistensi; 2. Petugas memberikan pelayanan profesional dan solutif; 3. Dokumen dan informasi yang diterima dijaga kerahasiaannya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	1. Menjamin kerahasiaan isi dokumen perencanaan perangkat daerah yang diasistensikan; 2. Seluruh kegiatan asistensi dilakukan di ruang aman, nyaman, dan terjadwal; 3. Dokumen fisik dan digital disimpan dengan sistem arsip resmi Bappeda; 4. Dalam asistensi daring, digunakan media komunikasi resmi dan aman.
13.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Tatap Muka; 2. Melalui Surat Surat yang ditujukan kepada Sekretaris Bappeda; 3. Media sosial Bappeda Nagan Raya 4. Email : bappeda@naganrayakab.go.id.
14.	Evaluasi Kinerja	Dilakukan secara berkala melalui survei kepuasan masyarakat, rekapitulasi jumlah kegiatan dan hasil asistensinya, serta rapat evaluasi internal triwulan. Hasil evaluasi digunakan untuk peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan Bappeda.

Plt. Kepala Bappeda
Kabupaten Nagan Raya,

Siddiqi Abdul Rahman, S.E., M.Sc
Pembina (IVa)
NIP. 197511122006041003

Balai Sertifikasi Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).