

STANDART PELAYANAN

PENGUSULAN USULAN MUSRENBANG

PADA BAPPELITBANGDA KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Akun Desa/ Kelurahan di SIPD 2. Draft Usulan Masyarakat sesuai dengan Musrenbang Desa
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Akun TAPD Perencanaan membuka JADWAL Input Usulan Musrenbang] --> B[Input Usulan oleh AKUN DESA] B --> C[Verifikasi Usulan oleh Akun MITRA BAPPEDA] C --> D[Belanja Langsung] C --> E[Belanja Tidak langsung] E --> F[Verifikasi Usulan oleh Akun KECAMATAN] F --> G[Verifikasi Usulan oleh Akun PERANGKAT DAERAH] G --> H[Verifikasi Usulan oleh Akun TAPD PERENCANAAN] H --> I[disetujui] H --> J[Tidak disetujui] I --> K([Usulan masuk dalam Renja RKPD]) </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembukaan Jadwal Input Usulan Masyarakat oleh TAPD Perencanaan ; 2. Akun lembaga meninput usulannya menggunakan Akun Lembaga yg telah di buat; 3. Verifikasi usulan oleh MITRA BAPPEDA dengan pembagian Belanja Langsung dan Tidak langsung 4. Untuk belanja tidak langsung diverifikasi oleh Akun Kelurahan Jika Belanja Tidak Langsung dan Akun Kecamatan, baru diverifikasi oleh akun Perangkat Daerah 5. Belanja langsung diverifikasi oleh Perangkat Daerah 6. Verifikasi usulan oleh TAPD Perencanaan, usulan yang diterima sebagai bahan penelaahan didalam Renja OPD, untuk usulan yg tidak diterima langsung dikembalikan kepada pengusul
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Daftar Usulan Musrenbang RKPD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Pasuruan, Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan</p> <p>Jl. Raya Raci KM 9, Pasuruan 67153, Telp. 0343-741212; Fax. 0343-741313;</p> <p>e.mail : bappelitbangda@pasuruankab.go.id</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang

		<p>Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>2. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik Di Kabupaten Pasuruan;</p> <p>3. Peraturan Bupati Pasuruan No. 21 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dan Survey Kepuasan Masyarakat Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan;</p> <p>4. Surat Keputusan Bupati Pasuruan Nomor 065/798/HK/424.013/2021 Tentang Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kabid Rendalev</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami tata cara pengusulan Musrenbang - Verifikasi Musrenbang <p>JF Perencana Ahli Muda subkoordinator di Bappelitbangda</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifikasi Usulan Musrenbang <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membantu verifikasi usulan Musrenbang
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi usulan piker berdasarkan prioritas pembangunan 2. Sekretaris melakukan pengawasan terhadap sistem, mekanisme dan prosedur penyusunan Laporan IKM Pemda Kabupaten Pasuruan
5.	Jumlah Pelaksana	<p>15 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kabid Rendalev - Kabid PPM - Kabid Persik

		<ul style="list-style-type: none"> - JF Perencana Ahli Muda sebanyak 9 orang - 3 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan; 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.