



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
RISET DAN INOVASI DAERAH

Alamat : JL. Raya Bandung No. 65 Kec. Karangtengah Kabupaten Cianjur Telp/Fax : (0263) 280 645

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN RISET DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN CIANJUR

NOMOR : 807 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN RISET DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN CIANJUR

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN CIANJUR

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Cianjur, tentang Standar Pelayanan pada Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Cianjur;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara 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 Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2008 Nomor 03 Seri D);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 8);
6. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 6 Tahun 2013);

7. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur;
8. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN CIANJUR
- KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Cianjur sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Cianjur meliputi ruang lingkup pelayanan jasa.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu 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 Cianjur
Pada tanggal 02 Mei 2024

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan
Inovasi Daerah Kabupaten Cianjur



H. DEDI SUPRIADI, S.IP, M.Si
NIP. 197003051991011001

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN RISET DAN INOVASI
DAERAH KABUPATEN CIANJUR

NOMOR : 807 Tahun 2024

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN
RISET DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN CIANJUR

A. PENDAHULUAN

Gambaran umum secara singkat tentang tugas dan fungsi serta keberadaan penyelenggara pelayanan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

B. STANDAR PELAYANAN

A. Jenis Pelayanan Pelayanan Data Dan Informasi

I. Penyampaian Pelayanan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir Permohonan Informasi; 2. KTP dan/ atau Surat Pengantar Instansi.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Permohonan Informasi datang langsung ke bagian layanan informasi prosedurnya sebagai berikut : a. Mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan KTP pemohon informasi; b. Petugas memproses permintaan permohonan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi Publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik; c. Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai yang diminta oleh pemohon. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori yang dikecualikan maka petugas menyampaikan alasan dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku; d. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi kepada pengguna informasi publik.
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif

5.	Produk pelayanan	Data dan Informasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat `ditujukan kepada BAPPERIDA Jalan Raya Bandung no.65 Karangtengah Cianjur Telepon :0263-280645 Hp : 08170235735

II. Pengelolaan Pelayanan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Permendagri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Perda No 18 tahun 2014 Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 55 Tentang Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Organisasi Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Buku Tamu 4. Formulir Permohonan Informasi
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi keilmuan dibidang perencanaan ; 2. SDM yang memiliki Operasional komputer dan kemampuan berkomunikasi verbal yang baik.
4.	Pengawasan internal	Supervisi oleh atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah Pelaksana terdiri dari 2 orang, dengan rincian sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang penerima berkas 2. 1 orang tenaga pendamping
6.	Jaminan pelayanan	1. Data dan informasi yang diberikan sesuai dengan permintaan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya 1 (satu) buah tabung pemadam kebakaran 2. Tersedianya Petugas keamanan 3. Ruang berAC, meja dan kursi kegiatan 4. Komputer dengan jaringan internet
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan kegiatan oleh petugas yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung; 2. Survei Kepuasan Masyarakat dan dilaporkan hasilnya kepada atasan langsung.

B. JENIS PELAYANAN KONSULTASI DOKUMEN PERENCANAAN

I. Penyampaian Pelayanan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Materi konsultasi secara jelas b. Waktu kunjungan konsultasi c. Nomor kontak personil yang dapat dihubungi <p>ditujukan ke alamat: Sekretariat Bappelitbangda Kabupaten Cianjur, Jalan Raya Bandung No. 65 Sadewata Karangtengah Cianjur; atau</p> <p>2. Pengguna layanan datang langsung ke Bappelitbangda (sesuai alamat diatas) dan menyampaikan permohonan konsultasi secara jelas</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Melalui surat :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Bappelitbangda ▪ Kepala Bappelitbangda mendisposisi pejabat yang ditunjuk/bersangkutan berkaitan dengan materi konsultasi ▪ Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas pelayanan konsultasi kepada pengguna layanan <p>Datang langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengguna layanan datang ke Bappelitbangda dan menyampaikan tujuan konsultasi ▪ Petugas merigister dan mengarahkan pengguna layanan ke pegawai atau pejabat yang terkait ▪ Pegawai/Pejabat terkait memberikan pelayanan konsultasi sesuai tujuan konsultasi
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk pelayanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan/atau rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengaduan, saran dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan pada Sekretariat Bappelitbangda Kabupaten Cianjur ▪ Pengaduan, saran dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan : <ul style="list-style-type: none"> a. Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Surat yang ditujukan kepada Sekretaris Bappelitbangda • Kotak Pengaduan b. Telepon : 0263-280645 c. Email :

II. Pengelolaan Pelayanan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Permendagri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Perda No 18 tahun 2014 Perangkat Daerah;
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, toilet, meja pelayanan
3.	Kompetensi pelaksana	D3/S1
4.	Pengawasan internal	Supervisi oleh atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan pelayanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan/atau rekomendasi sesuai dengan dokumen perencanaan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya 1 (satu) buah tabung pemadam kebakaran 2. Tersedianya Petugas keamanan 3. Ruang berAC, meja dan kursi kegiatan 4. Komputer dengan jaringan internet
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan kegiatan oleh petugas yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung; 2. Survei Kepuasan Masyarakat dan dilaporkan hasilnya kepada atasan langsung

C. JENIS PELAYANAN PEMINJAMAN AULA RAPAT

I. Penyampaian Pelayanan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Waktu penggunaan ▪ Acara ▪ Jumlah peserta ▪ No kontak pemohon ▪ Tempat Ruang Rapat disampaikan kepada Kepala Bappelitbangda Kabupaten Cianjur
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Bappelitbangda ▪ Kepala Bappelitbangda mendisposisi Sekretaris agar menindaklanjuti dan mengkoordinasikannya ▪ Kasubag Umum dan Kepegawaian mengecek ketersediaan ruang rpata

		<p>dan memproses jawaban kepada pengguna layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pramubhakti menyiapkan ruang rapat sesuai jadwal
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jawaban kepada pemohon disampaikan maksimal 5 hari setelah surat permohonan diterima
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk pelayanan	Jasa peminjaman Gedung kantor
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengaduan, saran dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan pada Sekretariat Bappelitbangda Kabupaten Cianjur ▪ Pengaduan, saran dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan : <ol style="list-style-type: none"> 2. Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Surat yang ditujukan kepada Sekretaris Bappelitbangda • Kotak Pengaduan 3. Telepon : 0263-280645 4. Email :

II. Pengelolaan Pelayanan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Permendagri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Perda No 18 tahun 2014 Perangkat Daerah;
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan Ber Ac 2. Tersedianya Sound System dan infokus 3. toilet 4. Meja Rapat dan Kursi
3.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki kompetensi di bidang Pelayanan Umum
4.	Pengawasan internal	Supervisi oleh atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	4 orang
6.	Jaminan pelayanan	Tersedianya ruang rapat yang memadai
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya 1 (satu) buah tabung pemadam kebakaran 2. Tersedianya Petugas keamanan 3. Ruang berAC, meja dan kursi kegiatan 4. tersedianya jaringan internet
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Laporan kegiatan oleh petugas yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung;

		2. Survei Kepuasan Masyarakat dan dilaporkan hasilnya kepada atasan langsung
--	--	--

D. JENIS PELAYANAN PENERIMAAN KUNJUNGAN KERJA

I. Penyampaian Pelayanan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tujuan kunjungan kerja ▪ Waktu kunjungan kerja ▪ Jumlah peserta kunjungan kerja ▪ Nomor kontak pemohon ditujukan kepada Kepala Bappelitbangda Kabupaten Cianjur, Jalan Raya Bandung No. 65 Sadewata Karangtengah Cianjur
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Bappelitbangda ▪ Sekretaris atau Pejabat lain yang ditunjuk melaksanakan koordinasi dengan pihak internal/eksternal terkait materi kunjungan kerja <ul style="list-style-type: none"> - Kasubag umum kepegawaian menindaklanjuti dengan : <ul style="list-style-type: none"> - memproses pengiriman jawaban - Menyiapkan undangan dan bahan kunjungan kerja - Menyiapkan akomodasi ▪ Pelaksanaan kunjungan kerja
3.	Jangka waktu penyelesaian	Informasinya diterimnya kunjungan kerja disampaikan, maksimal 5 hari setelah surat permohonan kunjungan kerja diterima
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk pelayanan	Pelaksanaan kunjungan kerja sesuai dengan tujuan pemohon
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengaduan, saran dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan pada Sekretariat Bappelitbangda Kabupaten Cianjur ▪ Pengaduan, saran dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan : <ul style="list-style-type: none"> d. Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Surat yang ditujukan kepada Sekretaris Bappelitbangda • Kotak Pengaduan e. Telepon : 0263-280645 f. Email :

II. Pengelolaan Pelayanan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-

		<p>Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</p> <p>3. Permendagri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Perda No 18 tahun 2014 Perangkat Daerah;</p>
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Aula/ruang rapat ber ac</p> <p>2. Toilet</p> <p>3. Mushola</p> <p>4. Lahan parkir</p>
3.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki kompetensi di bidang Publik Specking
4.	Pengawasan internal	Supervisi oleh atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	5 orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Data dan informasi yang diberikan sesuai dengan yang diminta
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Tersedianya 1 (satu) buah tabung 1. pemadam kebakaran</p> <p>2. Tersedianya Petugas keamanan</p> <p>3. Ruang berAC, meja dan kursi kegiatan</p> <p>4. tersedianya jaringan internet</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Laporan kegiatan oleh petugas yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung;</p> <p>2. Survei Kepuasan Masyarakat dan dilaporkan hasilnya kepada atasan langsung</p>

Cianjur, 02 Mei 2024

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan,
Riset dan Inovasi Daerah,



H. DEDI SUPRIADI, S.IP, M.Si
NIP. 197003051991011001