



STANDAR PELAYANAN

BAPPELITBANGDA

2025



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Komplek Perkantoran Jl. Sukapura III Telp. (0265) 543342 Faks (0265) 543340
Website : bappelitbangda.tasikmalayakab.go.id Email : bappelitbangda@tasikmalayakab.go.id
Singaparna - 46415

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN
TASIKMALAYA

NOMOR : 000.8.3.2/KEP. 1028/Sekre/2025

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang 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 perubahan SOTK berimplikasi pada perubahan penyelenggara pelayanan publik, maka perlu menetapkan keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah tentang Penetapan Standar Pelayanan;
- c. bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

5. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 27 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA**

PERTAMA : Standar Pelayanan pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Tasikmalaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

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 : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Singaparna
Pada tanggal 2 Juni 2025

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan,
Penelitian dan Pengembangan Daerah
Kabupaten Tasikmalaya,


Drs. RUDI SONJAYA SAEHURI, M.Pd.
Pembina Utama Muda

NIP. 19670918 198903 1 007

Lampiran I : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan,
 Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten
 Tasikmalaya
 Nomor : 000.8.3.2/KEP. 1028/Sekre/2025
 Tanggal : 2 Juni 2025
 Tentang : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan,
 Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten
 Tasikmalaya Tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada
 Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan
 Pengembangan Daerah Kabupaten Tasikmalaya

**JENIS-JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN
 PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
 KABUPATEN TASIKMALAYA**

NO	NAMA UNIT KERJA	JENIS PELAYANAN
1	Sekretariat	1. Penerbitan Surat Izin Cuti 2. Penerbitan Surat Rekomendasi Alih Tugas 3. Fasilitasi Penelitian/ Praktek Kerja/Magang 4. Pemberian Data dan Informasi
2	Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam	1. Fasilitasi Penyusunan Dokumen Perencanaan
3	Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi	1. Fasilitasi Penyusunan Dokumen Perencanaan 2. Fasilitasi Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah (Musrenbang
4	Bidang Tata Ruang dan Infrastruktur Wilayah	1. Fasilitasi Penyusunan Dokumen Perencanaan
5	Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	1. Fasilitasi Penyusunan Dokumen Perencanaan
6	Bidang Penelitian dan Pengembangan	1. Fasilitasi Pengelolaan Inovasi Daerah

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan,
 Penelitian dan Pengembangan Daerah
 Kabupaten Tasikmalaya,


 Drs. RUDI SONJAYA SAEHURI, M.Pd.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19670918 198903 1 007

Lampiran II : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan,
Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten
Tasikmalaya
Nomor : 000.8.3.2/KEP. 1028/Sekre/2025
Tanggal : 2 Juni 2025
Tentang : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan,
Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten
Tasikmalaya Tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada
Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan
Pengembangan Daerah Kabupaten Tasikmalaya

1. Penerbitan Surat Izin Cuti

A. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1) Formulir Izin Cuti 2) Dokumen Pendukung (apabila diperlukan)
2.	Mekanisme dan Prosedur	1) Petugas memeriksa berkas kelengkapan persyaratan. Jika persyaratan lengkap, petugas menyiapkan surat izin cuti. Jika tidak, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi/diperbaiki; 2) Kasubag Umpeg memverifikasi berkas pemohon. Jika sesuai, surat izin diparaf. Jika tidak, berkas dikembalikan kepada petugas 3) Surat izin yang sudah diparaf oleh Kasubag Umpeg diberikan kepada Sekretaris untuk diparaf, jika disetujui. Jika tidak, surat dikembalikan kepada Kasubag Umpeg untuk diperbaiki 4) Surat izin ditandatangani oleh Kepala 5) Petugas memberikan surat izin kepada pemohon Catatan: Izin Cuti diajukan maksimal 5 (lima) hari sebelum pegawai yang bersangkutan melaksanakan cuti
3.	Waktu Penyelesaian	1 – 3 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Cuti
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	- Email : bappelitbangda@tasikmalayakab.go.id - Website : bappelitbangdada.tasikmalayakab.go.id - Telp : (0265) 543340 - SP4N LAPOR - Kotak Saran : - - Alamat Kantor : Komplek Perkantoran Jl. Sukapura III Kec. Singaparna - Nama Petugas : Rika Rakanita, S.AP.

B. Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil; 8. Peraturan Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 27 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1) Komputer/ Laptop 2) Printer 3) Sacanner 4) Wifi 5) ATK 6) AC 7) Ruangan memadai 8) Meja dan kursi tamu

3.	Kompetensi Pelaksana	▪ Mampu mengoperasikan program <i>Microsoft office</i> ▪ Mengetahui aturan terkait manajemen Aparatur Sipil Negara ▪ Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	▪ Kepala Bappelitbangda melalui rapat evaluasi badan berkala ▪ Sekretaris melalui rapat evaluasi sekretariat berkala ▪ Kasubag Umum dan Kepegawaian melalui rapat koordinasi internal
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	▪ Mempunyai kompetensi terkait kepegawaian ▪ Bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan ▪ 3 S (Senyum, Sapa dan Siap) ▪ Bebas Pungli ▪ Ketelitian dalam melakukan verifikasi berkas dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	▪ Rahasia Terjamin ▪ Adanya <i>Security</i> ▪ Adanya CCTV ▪ Adanya alat Pemadam Kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan

2. Penerbitan Surat Rekomendasi Alih Tugas

A. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1) Surat Permohonan Alih Tugas 2) Dokumen Pendukung
2.	Mekanisme dan Prosedur	1) Petugas memeriksa berkas kelengkapan persyaratan. Jika persyaratan lengkap, petugas menyiapkan surat rekomendasi. Jika tidak, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi/diperbaiki; 2) Kasubag Umpeg memverifikasi berkas pemohon. Jika sesuai, surat rekomendasi diparaf. Jika tidak, berkas dikembalikan kepada petugas 3) Surat rekomendasi yang sudah diparaf oleh Kasubag Umpeg diberikan kepada Sekretaris untuk diparaf, jika disetujui. Jika tidak, surat dikembalikan kepada Kasubag Umpeg untuk diperbaiki 4) Surat rekomendasi ditandatangani oleh Kepala 5) Petugas memberikan surat rekomendasi kepada pemohon
3.	Waktu Penyelesaian	1 – 3 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Alih Tugas
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	• Email : bappelitbangda@tasikmalayakab.go.id • Website : bappelitbangda.tasikmalayakab.go.id • Telp : (0265) 543340 • SP4N LAPOR • Kotak Saran : - • Alamat Kantor : Komplek Perkantoran Jl. Sukapura III Kec. Singaparna • Nama Petugas : Rika Rakanita, S.AP.

B. Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara; 8. Peraturan Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 27 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1) Komputer/ Laptop 2) Printer 3) Scanner 4) Wifi 5) ATK 6) AC 7) Ruangan memadai 8) Meja dan kursi tamu

3.	Kompetensi Pelaksana	▪ Mampu mengoperasikan program <i>Microsoft office</i> ▪ Mengetahui aturan terkait manajemen Aparatur Sipil Negara ▪ Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	▪ Kepala Bappelitbangda melalui rapat evaluasi badan berkala ▪ Sekretaris melalui rapat evaluasi sekretariat berkala ▪ Kasubag Umum dan Kepegawaian melalui rapat koordinasi internal
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	▪ Mempunyai kompetensi terkait kepegawaian ▪ Bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan ▪ 3 S (Senyum, Sapa dan Siap) ▪ Bebas Pungli ▪ Ketelitian dalam melakukan verifikasi berkas dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	▪ Rahasia Terjamin ▪ Adanya <i>Security</i> ▪ Adanya CCTV ▪ Adanya alat Pemadam Kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan

3. Fasilitasi Penelitian/ Praktek Kerja/ Magang

A. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1) Surat Permohonan Izin Penelitian/ Praktek Kerja/ Magang dari instansi asal 2) Surat Izin Penelitian dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
2.	Mekanisme dan Prosedur	1) Petugas memeriksa berkas kelengkapan persyaratan. Jika persyaratan lengkap, petugas menyiapkan surat penerimaan. Jika tidak, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi/diperbaiki; 2) Kasubag Umpeg memverifikasi berkas pemohon. Jika sesuai, surat penerimaan diparaf. Jika tidak, berkas dikembalikan kepada petugas 3) Surat penerimaan yang sudah diparaf oleh Kasubag Umpeg diberikan kepada Sekretaris untuk diparaf, jika disetujui. Jika tidak, surat dikembalikan kepada Kasubag Umpeg untuk diperbaiki 4) Surat penerimaan ditandatangani oleh Kepala 5) Petugas memberikan surat penerimaan kepada pemohon
3.	Waktu Penyelesaian	1 – 3 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Penerimaan Penelitian/ Praktek Kerja/ Magang
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	• Email : bappelitbangda@tasikmalayakab.go.id • Website : bappelitbangda.tasikmalayakab.go.id • Telp : (0265) 543340 • SP4N LAPOR • Kotak Saran : - • Alamat Kantor : Komplek Perkantoran Jl. Sukapura III Kec. Singaparna • Nama Petugas : Rika Rakanita, S.AP.

B. Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara; 8. Peraturan Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 27 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1) Komputer/ Laptop 2) Printer 3) Sacanner 4) Wifi 5) ATK 6) AC 7) Ruangannya memadai 8) Meja dan kursi tamu

3.	Kompetensi Pelaksana	▪ Mampu mengoperasikan program <i>Microsoft office</i> ▪ Mengetahui aturan terkait manajemen Aparatur Sipil Negara ▪ Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	▪ Kepala Bappelitbangda melalui rapat evaluasi badan berkala ▪ Sekretaris melalui rapat evaluasi sekretariat berkala ▪ Kasubag Umum dan Kepegawaian melalui rapat koordinasi internal
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	▪ Mempunyai kompetensi terkait kepegawaian ▪ Bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan ▪ 3 S (Senyum, Sapa dan Siap) ▪ Bebas Pungli ▪ Ketelitian dalam melakukan verifikasi berkas dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	▪ Rahasia Terjamin ▪ Adanya <i>Security</i> ▪ Adanya CCTV ▪ Adanya alat Pemadam Kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan

4. **Pemberian Data dan Informasi**

A. *Komponen Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1) Formulir/Surat Permohonan Data dan Informasi 2) Identitas Diri
2.	Mekanisme dan Prosedur	1) Petugas pengadministrasi memeriksa berkas kelengkapan persyaratan. Jika persyaratan lengkap, petugas menyiapkan disposisi surat permohonan. 2) Kepala mendisposisikan surat permohonan pada sekretariat/bidang terkait; 3) Sekretaris/Kepala Bidang mendisposisikan surat permohonan kepada pegawai yang mengurus terkait data dan informasi yang dibutuhkan; 4) Data dan informasi yang dibutuhkan diberikan kepada petugas pengadministrasi; 5) Petugas pengadministrasi memberikan data dan informasi kepada pemohon
3.	Waktu Penyelesaian	1 – 3 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Data dan Informasi
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	• Email : bappelitbangda@tasikmalayakab.go.id • Website : bappelitbangda.tasikmalayakab.go.id • Telp : (0265) 543340 • SP4N LAPOR • Kotak Saran : - • Alamat Kantor : Komplek Perkantoran Jl. Sukapura III Kec. Singaparna • Nama Petugas : Rika Rakanita, S.AP.

B. Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 27 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1) Komputer/ Laptop 2) Printer 3) Sacanner 4) Wifi 5) ATK 6) AC 7) Ruangannya memadai 8) Meja dan kursi tamu
3.	Kompetensi Pelaksana	▪ Mampu mengoperasikan program <i>Microsoft office</i> ▪ Mengetahui aturan terkait keterbukaan informasi publik ▪ Mampu berkomunikasi dengan baik

4.	Pengawasan Internal	▪ Kepala Bappelitbangda melalui rapat evaluasi badan berkala ▪ Sekretaris melalui rapat evaluasi sekretariat berkala ▪ Kasubag Umum dan Kepegawaian melalui rapat koordinasi internal
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	▪ Mempunyai kompetensi terkait keterbukaan informasi publik ▪ Bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan ▪ 3 S (Senyum, Sapa dan Siap) ▪ Bebas Pungli ▪ Ketelitian dalam melakukan verifikasi berkas dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	▪ Rahasia Terjamin ▪ Adanya <i>Security</i> ▪ Adanya CCTV ▪ Adanya alat Pemadam Kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan

5. Fasilitasi Penyusunan Dokumen Perencanaan

A. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1) Surat Permohonan Fasilitasi 2) Dokumen Perencanaan
2.	Mekanisme dan Prosedur	1) Petugas pengadministrasi memeriksa berkas kelengkapan persyaratan. Jika persyaratan lengkap, petugas menyiapkan disposisi surat permohonan. 2) Kepala mendisposisikan surat permohonan pada bidang perencanaan terkait; 3) Kepala Bidang menugaskan petugas layanan terkait; 4) Petugas layanan melakukan proses fasilitasi dan menyerahkan hasil dari fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan;
3.	Waktu Penyelesaian	1 – 3 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kertas Kerja Penyusunan Dokumen Perencanaan
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	• Email : bappelitbangda@tasikmalayakab.go.id • Website : bappelitbangda.tasikmalayakab.go.id • Telp : (0265) 543340 • SP4N LAPOR • Kotak Saran : - • Alamat Kantor : Komplek Perkantoran Jl. Sukapura III Kec. Singaparna • Nama Petugas : - Dani Nurdiana, S.E. (Bidang Perekonomian dan SDA) - Euis Yunan, S.T. (Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan) - Gian Jatnika Munggaran, S.Kom. (Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia) - Kania Dewi Kinasih, S.E. (Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi)

B. Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
1.	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 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi 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; 9. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 10 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2014); 11. Peraturan Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan

		Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 12. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 27 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1) Komputer/ Laptop 2) Printer 3) Scanner 4) Wifi 5) ATK 6) AC 7) Ruangannya memadai 8) Meja dan kursi tamu
3.	Kompetensi Pelaksana	▪ Mampu mengoperasikan program <i>Microsoft office</i> ▪ Mengetahui aturan terkait perencanaan Pembangunan daerah ▪ Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	▪ Kepala Bappelitbangda melalui rapat evaluasi badan berkala ▪ Kepala Bidang melalui rapat koordinasi internal
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	▪ Mempunyai kompetensi terkait perencanaan Pembangunan daerah ▪ Bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan ▪ 3 S (Senyum, Sapa dan Siap) ▪ Bebas Pungli ▪ Ketelitian dalam melakukan verifikasi berkas dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	▪ Rahasia Terjamin ▪ Adanya <i>Security</i> ▪ Adanya CCTV ▪ Adanya alat Pemadam Kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan

6. **Fasilitasi Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang)**

A. *Komponen Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Narasumber
2.	Mekanisme dan Prosedur	1) Petugas pengadministrasi memeriksa berkas kelengkapan persyaratan. Jika persyaratan lengkap, petugas menyiapkan disposisi surat permohonan. 2) Kepala mendisposisikan surat permohonan pada bidang perencanaan terkait; 3) Kepala Bidang menugaskan petugas layanan terkait; 4) Petugas layanan melakukan proses penyusunan jadwal dan pembagian tugas narasumber dan menyerahkan hasil penjadwalan kepada pemohon;
3.	Waktu Penyelesaian	1 – 3 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Jadwal Tim Narasumber Musrenbang
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	• Email : bappelitbangda@tasikmalayakab.go.id • Website : bappelitbangda.tasikmalayakab.go.id • Telp : (0265) 543340 • SP4N LAPOR • Kotak Saran : - • Alamat Kantor : Komplek Perkantoran Jl. Sukapura III Kec. Singaparna • Nama Petugas : - Kania Dewi Kinasih, S.E.

B. Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
1.	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 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi 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; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 10 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2014); 10. Peraturan Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang

		Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 11. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 27 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1) Komputer/ Laptop 2) Printer 3) Scanner 4) Wifi 5) ATK 6) AC 7) Ruangang memadai 8) Meja dan kursi tamu
3.	Kompetensi Pelaksana	▪ Mampu mengoperasikan program <i>Microsoft office</i> ▪ Mengetahui aturan terkait perencanaan Pembangunan daerah ▪ Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	▪ Kepala Bappelitbangda melalui rapat evaluasi badan berkala ▪ Kepala Bidang melalui rapat koordinasi internal
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	▪ Mempunyai kompetensi terkait perencanaan Pembangunan daerah ▪ Bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan ▪ 3 S (Senyum, Sapa dan Siap) ▪ Bebas Pungli ▪ Ketelitian dalam melakukan verifikasi berkas dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	▪ Rahasia Terjamin ▪ Adanya <i>Security</i> ▪ Adanya CCTV ▪ Adanya alat Pemadam Kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan

7. Fasilitasi Pengelolaan Inovasi Daerah

A. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat/Formulir Permohonan Konsultasi
2.	Mekanisme dan Prosedur	1) Petugas pengadministrasi memeriksa berkas kelengkapan persyaratan. Jika persyaratan lengkap, petugas menyiapkan disposisi surat permohonan. 2) Kepala mendisposisikan surat permohonan pada bidang penelitian dan pengembangan; 3) Kepala Bidang menugaskan petugas layanan terkait; 4) Petugas layanan menghubungi pemohon untuk dijawabkan fasilitasi;
3.	Waktu Penyelesaian	1 – 3 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Jadwal Fasilitasi Inovasi Daerah
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	• Email : bappelitbangda@tasikmalayakab.go.id • Website : bappelitbangda.tasikmalayakab.go.id • Telp : (0265) 543340 • SP4N LAPOR • Kotak Saran : - • Alamat Kantor : Komplek Perkantoran Jl. Sukapura III Kec. Singaparna • Nama Petugas : - Agi Nurhidayah, S.Si., M.T.

B. Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian dan Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Badan Riset dan Inovasi Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2023 tentang Tata Kelola Riset dan Inovasi Daerah; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 11. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 27 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1) Komputer/ Laptop 2) Printer 3) Scanner 4) Wifi

		5) ATK 6) AC 7) Ruangan memadai 8) Meja dan kursi tamu
3.	Kompetensi Pelaksana	▪ Mampu mengoperasikan program <i>Microsoft office</i> ▪ Mengetahui aturan terkait riset dan inovasi daerah ▪ Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	▪ Kepala Bappelitbangda melalui rapat evaluasi badan berkala ▪ Kepala Bidang melalui rapat koordinasi internal
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	▪ Mempunyai kompetensi terkait riset dan inovasi daerah ▪ Bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan ▪ 3 S (Senyum, Sapa dan Siap) ▪ Bebas Pungli ▪ Ketelitian dalam melakukan verifikasi berkas dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	▪ Rahasia Terjamin ▪ Adanya <i>Security</i> ▪ Adanya CCTV ▪ Adanya alat Pemadam Kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan,
 Penelitian dan Pengembangan Daerah
 Kabupaten Tasikmalaya,



Drs. RUDI SONJAYA SAEHURI, M.Pd.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19670918 198903 1 007