



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN
INOVASI DAERAH

Jl. Kapten Muslihat Nomor 21 Bogor Telp. (0251) 8338052, Faksimile
Situs web : <https://bapperida.kotabogor.go.id/> Email : bapperida@kotabogor.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI
DAERAH KOTA BOGOR
NOMOR: 000.8.3.2/10 - TAHUN 2026
TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN
INOVASI DAERAH KOTA BOGOR NOMOR 000.8.3.2/02779 – TAHUN 2025 TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN
INOVASI DAERAH KOTA BOGOR

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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kota Bogor tentang Standar Pelayanan pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kota Bogor.

Mengingat :

1. Undang-Undang No 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);

4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penerapan Peraturan pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi Masyarakat;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kompetensi Inovasi Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian/ Lembaga,

Pemerintah Daerah, Badan Milik Usaha Negara, dan Badan Usaha Milik Daerah;

- 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2023 tentang Pedoman, Pembentukan, dan Nomenklatur Badan Riset dan Inovasi Daerah;
- 14. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor;
- 15. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 3) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2023 Nomor 151);
- 16. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 20 Tahun 2025 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Nomor 119 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2025 Nomor 21);
- 17. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 59 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kota Bogor.

MEMUTUSAN

- Menetapkan** : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah Kota Bogor Tentang Standar Pelayanan Pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah Kota Bogor
- KESATU** : Perubahan atas Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah Kota Bogor Nomor 000.8.3.2/02779 – Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan Pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah Kota Bogor;
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kota Bogor sebagaimana dimaksud dalam diktum

KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan:

1. Pelayanan Surat Menyurat;
2. Permintaan Data dan Informasi;
3. Permohonan Magang/PKL;
4. Penanganan Pengaduan;
5. Permohonan Konsultasi;
6. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor;
7. Permohonan Kunjungan Studi Banding/Benchmarking;
8. Pengajuan Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor;
9. Pengajuan Cuti Pegawai;
10. Pengajuan Pensiun;
11. Pengajuan Kenaikan pangkat Reguler/Kenaikan Pangkat Otomatis;
12. Asistensi dan Verifikasi Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
13. Asistensi Penyusunan/Penetapan Indikator Kinerja Utama dan Perjanjian Kinerja;
14. Penyelenggaraan Musrenbang;
15. Monitoring dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
16. Asistensi Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Perangkat Daerah;
17. Fasilitasi Perencanaan Pembangunan Bidang Infrastruktur;
18. Fasilitasi Perencanaan Pembangunan Bidang Kewilayahan;
19. Fasilitasi Perencanaan Pembangunan Bidang Pembangunan Manusia;
20. Fasilitasi Perencanaan Pembangunan Bidang Pemerintahan;
21. Fasilitasi Perencanaan Pembangunan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
22. Asistensi Penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Menengah;
23. Pembinaan Penyelenggaraan Satu Data;
24. Fasilitasi Inkubasi Inovasi Daerah;
25. Diseminasi Hasil Kegiatan Penelitian dan Pengembangan;
26. Fasilitasi Pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual;
27. Fasilitasi Pelaporan Inovasi Daerah;
28. Pengajuan Bantuan Pendanaan Kajian dan Riset Pembangunan Daerah.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dalam diktum KEDUA wajib

dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaiana kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor
Pada 30 Juli 2026
Plt. Kepala Badan Perencanaan
Pembangunan, Riset dan Inovasi
Daerah Kota Bogor



Rudy Mashudi, ST., MP.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 197707062006041018

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, Riset dan Inovasi Daerah

NOMOR : 000.8.3.2/10 - TAHUN 2026

TENTANG : PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, Riset dan Inovasi Daerah Kota Bogor Nomor 000.8.3.2/02779 – TAHUN 2026 tentang Standar Pelayanan pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kota Bogor

STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, Riset dan Inovasi Daerah Kota Bogor

1. Jenis Pelayanan :
Pelayanan Surat Menyurat

A. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat Masuk : - Dokumen fisik/digital surat resmi yang ditujukan kepada instansi - Identitas pengirim jelas (nama pengirim, instansi asal, alamat, atau kontak yang dapat dihubungi) - Surat harus dalam kondisi rapi, terbaca, dan tidak cacat fisik yang menghilangkan informasi utama. Surat Keluar : - Konsep/draft surat yang sudah disetujui/diparaf oleh pejabat berwenang - Nota dinas atau lembar pengantar penomoran surat
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Alur Surat Masuk : - Pengguna layanan menyerahkan surat ke petugas loket/resepsionis/Aplikasi; - Petugas memeriksa kelengkapan administrasi dan fisik surat; - Petugas mencatat surat ke dalam Buku Agenda/Aplikasi Surat Masuk; - Surat diteruskan kepada Pimpinan melalui Lembar Disposisi untuk mendapatkan arahan; - Surat dan disposisi didistribusikan ke unit pelaksana terkait. Alur Surat Keluar : - Unit kerja menyerahkan konsep surat resmi yang telah diparaf secara hirarki; - Petugas melakukan verifikasi format, tata bahasa, dan lampiran; - Surat diberi nomor resmi dan dibubuhi stempel instansi; - Surat digandakan untuk arsip, lalu dikirimkan ke alamat tujuan melalui ekspedisi/email/Aplikasi.
3	Waktu Pelayanan	Penerimaan hingga Agenda Surat Masuk, Maksimal 15 menit per surat;

No.	Komponen	Uraian
		2. Penyampaian Disposisi Pimpinan ke Unit Kerja, Maksimal 2 jam (Surat Segera/Penting) atau 1 hari kerja (Surat Biasa); 3. Penomoran dan Stempel Surat Keluar, Maksimal 10 menit setelah draft dinyatakan valid dan ditandatangani.
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut Biaya
5	Produk Layanan	Surat Masuk: Surat yang telah diagendakan beserta Lembar Disposisi Pimpinan yang siap ditindaklanjuti.
		Surat Keluar: Surat resmi yang telah bernomor, berstempel, bertanggal, dan siap/telah dikirimkan ke alamat tujuan, serta bukti resi pengiriman (jika ada)
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung/tatap muka ke Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kota Bogor 2. Website : https://bapperida.kotabogor.go.id 3. Email : bapperida@kotabogor.go.id 4. Instagram : @bapperida.kotabogor 5. SP4N-LAPOR! : https://www.lapor.go.id/

B. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2	Sarana dan Prasarana	Fisik: Loker pelayanan/meja resepsionis, ruang tunggu yang nyaman, alat tulis kantor, komputer, mesin pemindai (scanner), printer, mesin penghancur kertas, dan lemari arsip (filling cabinet).
		Digital: Komputer/laptop, jaringan internet, sistem aplikasi e-Office / Sistem Informasi Kearsipan Dinamis, dan email resmi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal lulusan Diploma (D3) Administrasi/Kearsipan/Sekretaris atau SMA/SMK; 2. Menguasai teknik korespondensi dan tata naskah dinas baku; 3. Mampu mengoperasikan komputer, aplikasi pengolah kata (Word), dan sistem kearsipan digital; 4. Memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, dan komunikatif (hospitality).
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Subbagian Umum; 2. Rekapitulasi jumlah surat masuk dan keluar serta ketepatan waktu distribusi diperiksa secara berkala;
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Maklumat

No.	Komponen	Uraian
		Pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Keamanan fisik surat dijamin tidak rusak, robek, atau basah selama berada di lingkungan loket/resepsionis; 3. Jaminan kepastian waktu pelayanan didukung oleh sistem peringatan pada aplikasi SRIKANDI jika ada surat yang belum diproses.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan Informasi: Surat yang bersifat Rahasia/Sangat Rahasia wajib menggunakan amplop tertutup berlapis, dan distribusinya wajib menggunakan buku kendali khusus yang ditandatangani langsung oleh penerima berwenang. Keselamatan Kerja: Ruang pelayanan dilengkapi dengan Alat Pemadam Api Ringan (APAR), jalur evakuasi yang jelas, dan pencahayaan serta ergonomi kerja ruangan yang memadai untuk petugas.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan ini dilakukan secara berkala 2. Laporan Tahunan Pelayanan Informasi yang dilaporkan secara resmi kepada pimpinan instansi

2. Jenis Pelayanan :

Permintaan Data dan Informasi

A. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Identitas pengirim jelas (nama pengirim, instansi asal, alamat, atau kontak yang dapat dihubungi); 2. Surat Permohonan harus dalam kondisi rapi, terbaca, dan tidak cacat fisik yang menghilangkan informasi utama, serta Menyebutkan secara spesifik jenis data/informasi yang dibutuhkan serta tujuan penggunaannya 3. Menyebutkan secara spesifik jenis data/informasi yang dibutuhkan serta tujuan penggunaannya; 4. Menandatangani Surat Pernyataan bahwa data yang diperoleh tidak akan disalahgunakan atau digunakan di luar tujuan yang diajukan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan Permohonan : Pemohon mengajukan permintaan melalui Loker pelayanan/meja resepsionis, website resmi, atau email pelayanan. Verifikasi Berkas : Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan administrasi dan menyerahkan kepada Petugas PPID untuk dilakukan identifikasi apakah data yang diminta termasuk data terbuka atau data yang dikecualikan (rahasia). Persetujuan/Penolakan : 1. Jika disetujui, Petugas PPID memproses koordinasi dengan unit pemilik data; 2. Jika ditolak (karena informasi dikecualikan), Petugas PPID memberikan Surat Penolakan tertulis disertai alasan hukum yang jelas. Penyediaan Data : Unit teknis mengompilasi data yang diminta. Penyerahan Data : Petugas PPID menyerahkan data/informasi kepada pemohon secara langsung atau melalui media digital (email/link unduhan) disertai dengan berita acara serah terima.
3	Waktu Pelayanan	1. Keputusan Pengabulan/Penolakan Permintaan, Maksimal 10 hari kerja sejak permohonan dinyatakan lengkap (dapat diperpanjang paling lambat 7 hari kerja berikutnya dengan pemberitahuan tertulis); 2. Penyediaan & Penyerahan Data (setelah disetujui) Maksimal 3 hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut Biaya
5	Produk Layanan	1. Dokumen Data dan Informasi yang diminta (baik berupa dokumen cetak, softcopy, infografis, atau tabulasi data); 2. Surat Tanggapan Resmi (Surat Pengantar Penyerahan Data atau Surat Penolakan Permintaan Data).
6	Pengelolaan	1. Datang langsung/tatap muka ke Badan Perencanaan

No.	Komponen	Uraian
	Pengaduan, Saran dan Masukan	Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kota Bogor 2. Website : https://bapperida.kotabogor.go.id 3. Email : bapperida@kotabogor.go.id 4. Instagram : @bapperida.kotabogor 5. SP4N-LAPOR! : https://www.lapor.go.id/

B. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang No. 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi (PDP); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 70 Tahun 2022 tentang Tata Cara Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor.
2	Sarana dan Prasarana	Fisik: Loker pelayanan/meja resepsionis, ruang tunggu yang nyaman, alat tulis kantor,Komputer, printer, dan mesin penghancur kertas. Digital: Komputer/laptop, jaringan internet, <i>Cloud Storage</i> untuk penyimpanan data instansi, server penyimpanan aman, dan email resmi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal lulusan Diploma (D3) yang menguasai regulasi Keterbukaan Informasi Publik (KIP) dan Pelindungan Data Pribadi (PDP); 2. Mampu melakukan klasifikasi informasi (informasi serta-merta, tersedia setiap saat, berkala, atau dikecualikan); 3. Menguasai pengelolaan basis data (Excel, SQL, atau aplikasi pengolahan data terkait); 4. Memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, dan komunikatif (hospitality).
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan PPID / Kepala Subbagian Umum. 2. Evaluasi berkala terhadap daftar informasi yang dikecualikan 3. Audit kepatuhan terhadap ketepatan waktu respon (SLA) secara berkala
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Maklumat Pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Data dan informasi yang diberikan dijamin keabsahan, keakuratan, dan kemutakhirannya sesuai dengan dokumen sumber yang sah; 3. Adanya kepastian hukum bahwa permohonan diproses secara objektif, adil, dan non-diskriminatif.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan Informasi: Data rahasia negara, rahasia bisnis, dan data pribadi yang dilindungi undang-undang dijamin tidak akan bocor melalui mekanisme verifikasi berlapis dan tanda tangan

No.	Komponen	Uraian
		Non-Disclosure Agreement (NDA) jika diperlukan
		Keselamatan Kerja: Ruang pelayanan dilengkapi dengan Alat Pemadam Api Ringan (APAR), jalur evakuasi yang jelas, dan pencahayaan serta ergonomi kerja ruangan yang memadai untuk petugas.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap Standar Pelayanan ini dilakukan secara berkala

3. Jenis Pelayanan :

Permohonan Magang/PKL

A. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Identitas pemohon jelas (nama pengirim, instansi asal, alamat, atau kontak yang dapat dihubungi); 2. Surat permohonan resmi dari sekolah/ perguruan tinggi yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah/Dekan/Ketua Jurusan (mencantumkan nama, NIM/NISN, jurusan, dan usulan periode magang); 3. Proposal magang/PKL singkat (jika disyaratkan oleh unit kerja tujuan);
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan Berkas : Pemohon (atau perwakilan lembaga pendidikan) menyerahkan berkas persyaratan ke loket pelayanan administrasi/SDM atau mengunggahnya melalui portal rekrutmen/email resmi organisasi. Verifikasi & Pemetaan Kuota : Petugas memeriksa kelengkapan administrasi dan memeriksa ketersediaan kuota serta kesesuaian latar belakang pendidikan pemohon dengan unit kerja yang dituju. Seleksi/Wawancara (Opsional) : Jika kuota terbatas atau unit kerja membutuhkan kualifikasi khusus, dilakukan wawancara singkat atau seleksi berkas lanjutan. Keputusan Penerimaan : Pimpinan unit SDM mengeluarkan keputusan berupa Surat Jawaban Persetujuan atau Penolakan Magang/PKL. Konfirmasi Ulang : Pemohon yang diterima melakukan konfirmasi kehadiran dan menandatangani lembar komitmen tata tertib magang sebelum hari pertama pelaksanaan.
3	Waktu Pelayanan	Proses Verifikasi hingga Keputusan (Surat Jawaban), Maksimal 5 hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut Biaya
5	Produk Layanan	1. Surat Jawaban Resmi Penerimaan/Penolakan Magang/PKL dari instansi; 2. Bagi yang diterima, akan mendapatkan hak penempatan unit kerja, pembimbing lapangan (mentor), serta akses fasilitas kerja sesuai ketentuan.
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung/tatap muka ke Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kota Bogor 2. Website : https://bapperida.kotabogor.go.id 3. Email : bapperida@kotabogor.go.id 4. Instagram : @bapperida.kotabogor 5. SP4N-LAPOR! : https://www.lapor.go.id/

B. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No. 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri.
2	Sarana dan Prasarana	Fisik: Loker pelayanan/meja resepsionis, ruang tunggu yang nyaman, alat tulis kantor, printer, dan mesin penghancur kertas. Digital: Komputer/laptop, jaringan internet, <i>Cloud Storage</i> untuk penyimpanan data instansi, dan email resmi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas administrasi SDM memiliki latar belakang minimal D3/S1 Manajemen/Psikologi/Administrasi Publik atau berpengalaman di bidang pelayanan publik; 2. Memahami regulasi ketenagakerjaan dan pemagangan 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik (interpersonal skill) serta penguasaan aplikasi perkantoran (MS Office) 4. Memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, dan komunikatif (hospitality).
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara melekat (built-in control) oleh Kepala Subbagian Kepegawaian. 2. Evaluasi berkala terhadap ketepatan waktu respon (SLA) surat permohonan masuk 3. Pemantauan efektivitas bimbingan magang melalui pengisian logbook peserta
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Permohonan diproses secara objektif, transparan, dan adil tanpa membedakan latar belakang institusi pendidikan (non-diskriminatif); 2. Kepastian penempatan unit kerja disesuaikan secara linier dengan kompetensi dan jurusan pendidikan pemohon agar proses belajar berjalan optimal.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan Dokumen: Berkas data pribadi pendaftar (KTP, CV, Transkrip) dijaga kerahasiaannya dan hanya digunakan untuk kepentingan seleksi magang. Keselamatan Kerja: Ruang kerja dilengkapi dengan Alat Pemadam Api Ringan (APAR), jalur evakuasi yang jelas, dan pencahayaan serta ergonomi kerja ruangan yang memadai.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap Standar Pelayanan ini dilakukan secara berkala Pengisian Kuesioner Evaluasi Kepuasan Pelayanan oleh peserta magang dan institusi pendidikan di akhir masa pelaksanaan magang.

4. Jenis Pelayanan :

Penanganan Pengaduan

A. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Identitas pengirim jelas (nama pengirim, instansi asal, alamat, atau kontak yang dapat dihubungi) 2. Mengisi Formulir Pengaduan (tersedia di resepsionis atau sistem online)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Penerimaan Pengaduan : Pengadu menyampaikan keluhan melalui kanal resmi (tatap muka di loket, kotak saran, website, atau email). Registrasi & Telaah Awal : Petugas mencatat pengaduan ke dalam sistem kendali, memeriksa kelengkapan berkas, dan menelaah apakah pengaduan tersebut merupakan kewenangan instansi terkait atau bukan. Klarifikasi & Investigasi : Jika pengaduan dinyatakan valid, tim penanganan pengaduan melakukan koordinasi dengan unit kerja yang dilaporkan untuk meminta data, meminta keterangan, atau melakukan investigasi lapangan. Perumusan Solusi & Rekomendasi : Tim merumuskan tindakan korektif atau penyelesaian masalah atas dasar hasil investigasi. Penyampaian Tanggapan : Petugas menyampaikan surat/pesan jawaban resmi mengenai hasil penanganan dan solusi pengaduan kepada pengadu.
3	Waktu Pelayanan	1. Respon Awal / Notifikasi Penerimaan, Maksimal 1 x 24 jam sejak pengaduan masuk; 2. Penyelesaian Pengaduan Kadar Ringan (Masalah Administrasi/Fasilitas), Maksimal 5 hari kerja; 3. Penyelesaian Pengaduan Kadar Sedang/Berat (Butuh Investigasi Mendalam), Maksimal 14 hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut Biaya
5	Produk Layanan	1. Surat Jawaban/Tanggapan Resmi hasil penanganan pengaduan; 2. Tindakan Korektif (Action Plan) nyata berupa perbaikan sistem pelayanan, fasilitas, atau pembinaan personel yang dikeluhkan.
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung/tatap muka ke Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kota Bogor 2. Website : https://bapperida.kotabogor.go.id 3. Email : bapperida@kotabogor.go.id 4. Instagram : @bapperida.kotabogor 5. SP4N-LAPOR! : https://www.lapor.go.id/

B. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No. 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi (PDP). 3. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional; 6. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat; 7. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 27 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Penanganan Pengaduan (Whistle Blowing System).
2	Sarana dan Prasarana	Fisik: Ruang konsultasi/pengaduan khusus (privat), meja-kursi loket, kotak pengaduan fisik, alat tulis kantor.
		Digital: Komputer/laptop, jaringan internet, Aplikasi sistem pengelolaan pengaduan internal, akun integrasi SP4N-LAPOR!, server penyimpanan data berkas aduan, dan email resmi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki latar belakang pendidikan minimal D3/S1 Hukum/Administrasi Publik/Psikologi/Komunikasi; 2. Menguasai teknik komunikasi terapeutik, conflict resolution (resolusi konflik), dan manajemen stres; 3. Memahami secara mendalam seluruh regulasi pelayanan publik dan proses bisnis internal organisasi; 6. Memiliki integritas tinggi, objektif, netral, dan mampu menjaga kerahasiaan;
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan langsung secara berkala oleh Inspektorat/Satuan Pengawas Internal (SPI) dan atasan langsung pengelola pengaduan; 2. Rekapitulasi jumlah pengaduan, status penyelesaian (closed/progress), dan ketepatan waktu respon (SLA) dievaluasi secara berkala.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Maklumat Pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Pengaduan dijamin diproses secara profesional, objektif, adil, transparan, dan tidak diskriminatif; 3. Kepastian hukum bahwa setiap pengaduan yang memenuhi syarat substansi wajib ditindaklanjuti hingga tuntas sesuai dengan batasan waktu yang telah dijanjikan.
7	Jaminan Keamanan dan	Keamanan Informasi: Perlindungan Saksi/Pengadu

No.	Komponen	Uraian
	Keselamatan Pelayanan	(Whistleblower Protection) terkait Identitas dan data pribadi pengadu dijamin kerahasiaannya dalam sistem database terenkripsi (dapat disamarkan atas permintaan pengadu) guna menghindari potensi intimidasi atau dampak negatif lainnya.
		Keselamatan Kerja: Ruang pelayanan dilengkapi dengan CCTV, Alat Pemadam Api Ringan (APAR), jalur evakuasi yang jelas, dan pencahayaan serta penjagaan keamanan (satpam) untuk mengantisipasi tindakan kekerasan fisik dari oknum yang tidak puas.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap Standar Pelayanan ini dilakukan secara berkala

5. Jenis Pelayanan :

Permohonan Konsultasi

A. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Identitas pengirim jelas (nama pengirim, instansi asal, alamat, atau kontak yang dapat dihubungi); 2. Surat permohonan konsultasi resmi yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga/instansi/perusahaan (khusus untuk pemohon kelompok/ kelembagaan); 3. Mengisi Formulir Pengaduan (tersedia di resepsionis atau sistem online); 4. Melampirkan dokumen pendukung terkait permasalahan yang akan dikonsultasikan (misalnya: draf regulasi, berkas sengketa, kronologi kasus, atau data teknis awal) agar proses konsultasi berjalan efektif.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan Permohonan : Pengadu menyampaikan keluhan melalui kanal resmi (tatap muka di Resepsionis, kotak saran, website, atau email). Verifikasi & Penjadwalan : Petugas memeriksa kelengkapan administrasi serta substansi materi yang diajukan. Petugas kemudian berkoordinasi dengan unit teknis (tim ahli/konsultan) untuk menentukan jadwal pelaksanaan. Konfirmasi Jadwal : Petugas menyampaikan informasi persetujuan jadwal, waktu, tempat (tatap muka), atau tautan pertemuan (jika daring) kepada pemohon. Pelaksanaan Konsultasi : Pemohon melaksanakan sesi konsultasi bersama tim ahli/pejabat fungsional yang ditunjuk sesuai waktu yang disepakati. Pencatatan & Output : Hasil konsultasi dituangkan dalam Berita Acara Konsultasi atau Lembar Rekomendasi ringkas yang ditandatangani oleh kedua belah pihak..
3	Waktu Pelayanan	1. Kepastian Jadwal (Respon Awal): Maksimal 2 hari kerja setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan valid; 2. Durasi Sesi Konsultasi: Maksimal 60 - 90 menit per sesi pertemuan (dapat dijadwalkan ulang pada sesi berikutnya jika diperlukan pendalaman materi).
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut Biaya
5	Produk Layanan	1. Terlaksananya sesi pemberian saran, pendapat, atau solusi hukum/teknis terkait permasalahan yang diajukan; 2. Lembar Rekomendasi Teknis / Berita Acara Pelaksanaan Konsultasi sebagai bukti hukum/administrasi telah dilakukannya konsultasi.

No.	Komponen	Uraian
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung/tatap muka ke Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kota Bogor 2. Website : https://bapperida.kotabogor.go.id 3. Email : bapperida@kotabogor.go.id 4. Instagram : @bapperida.kotabogor 5. SP4N-LAPOR! : https://www.lapor.go.id/

B. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2	Sarana dan Prasarana	Fisik: Ruang konsultasi/pengaduan khusus privat (nyaman, kedap suara sedang, dan berpendingin ruangan), meja-kursi diskusi, kotak pengaduan fisik, alat tulis kantor. Digital: Komputer/laptop, jaringan internet, Aplikasi video conference (seperti Zoom atau MS Teams) untuk konsultasi jarak jauh, serta sistem database arsip hasil konsultasi, dan email resmi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal lulusan D3/S1 Komunikasi/Administrasi, ramah, dan menguasai hospitality; 2. Pejabat Fungsional atau Pejabat Struktural terkait yang memiliki sertifikasi kompetensi sesuai materi konsultasi yang diajukan;
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan langsung secara berkala oleh Kepala Subbagian Umum; 2. Audit berkala terhadap lembar rekomendasi yang dikeluarkan agar tetap selaras dengan regulasi makro yang berlaku.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan secara profesional, transparan, objektif, adil, dan bebas dari benturan kepentingan (conflict of interest); 2. Rekomendasi atau solusi yang diberikan dalam konsultasi didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang valid dan akurat (memiliki kepastian dasar hukum).
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan Informasi : Segala data, dokumen kasus, dan substansi pembicaraan di dalam ruang konsultasi dijaga kerahasiaannya dan tidak dipublikasikan ke pihak luar tanpa izin tertulis dari pemohon. Keselamatan Kerja: Ruang pelayanan dilengkapi fasilitas pelayanan fisik memenuhi standar keamanan gedung (dilengkapi jalur evakuasi, APAR, dan CCTV di area loket

No.	Komponen	Uraian
		untuk mencegah potensi tindakan kriminal).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap Standar Pelayanan ini dilakukan secara berkala

6. Jenis Pelayanan :

Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

A. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Mengisi formulir permohonan pemeliharaan sarana dan prasarana; 2. Menjelaskan jenis kerusakan sarana dan prasarana kantor secara spesifik; 3. Menyertakan dokumentasi berupa foto atau video kondisi kerusakan fasilitas; 4. Barang/fasilitas yang dilaporkan merupakan aset inventaris resmi kantor atau fasilitas pendukung operasional bersama;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan Permohonan : Pemohon mengajukan laporan kerusakan melalui lembar kerja pemeliharaan ke Kepala Subbagian Umum Verifikasi & Penilaian : Petugas sarpras memeriksa laporan, memvalidasi tingkat kerusakan, dan menentukan jenis penanganan (perawatan ringan, perbaikan berat, atau penggantian suku cadang) Penjadwalan & Penugasan : Petugas menyampaikan informasi persetujuan jadwal, waktu, tempat (tatap muka), atau tautan pertemuan (jika daring) kepada pemohon. Pelaksanaan Perbaikan : Tim teknisi melakukan perbaikan atau pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan kerusakan yang dilaporkan. Serah Terima Hasil Perbaikan : Pemohon memeriksa hasil perbaikan dan menandatangani Berita Acara Perbaikan / Lembar Penyelesaian Tugas sebagai tanda pekerjaan telah selesai.
3	Waktu Pelayanan	1. Kepastian Jadwal (Respon Awal), Maksimal 2 hari kerja setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan valid; 2. Perbaikan Kerusakan Ringan, Maksimal 2 hari kerja; 3. Perbaikan Kerusakan Berat, Maksimal 4 hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut Biaya, Karena Seluruh biaya perbaikan, pemeliharaan rutin, dan penyediaan suku cadang bersumber dari anggaran operasional pemeliharaan.
5	Produk Layanan	1. Fasilitas kantor (sarana dan prasarana) yang kembali berfungsi dengan normal, aman, dan layak digunakan; 2. Berita Acara / Laporan Penyelesaian Perbaikan yang tercatat dalam sistem helpdesk sarpras.
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung/tatap muka ke Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kota Bogor 2. Website : https://bapperida.kotabogor.go.id

No.	Komponen	Uraian
		3. Email : bapperida@kotabogor.go.id 4. Instagram : @bapperida.kotabogor 5. SP4N-LAPOR! : https://www.lapor.go.id/

B. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2	Sarana dan Prasarana	Fisik: Gudang penyimpanan suku cadang peralatan kebersihan dan perbaikan. Digital: Komputer/laptop, dan jaringan komunikasi internal untuk koordinasi teknis.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas teknis memiliki keahlian spesifik di bidangnya; 2. Cekatan, disiplin, dan memiliki komunikasi yang baik dalam melayani unit kerja internal.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan langsung secara berkala oleh Kepala Subbagian Umum; 2. Evaluasi bulanan terhadap persentase penyelesaian perbaikan.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan pemeliharaan diberikan secara adil berdasarkan skala prioritas kerusakan (mengutamakan fasilitas vital yang mengganggu hajat banyak orang atau keselamatan kerja); 2. Kepastian hukum dan administratif bahwa setiap aset inventaris yang rusak tercatat dengan transparan dalam siklus pemeliharaan aset kantor.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keselamatan Kerja (K3): Setiap teknisnisi wajib menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) lengkap saat melakukan perbaikan berisiko tinggi (seperti instalasi listrik atau pekerjaan di ketinggian). Keamanan Aset: Proses perbaikan diawasi untuk memastikan tidak ada kerusakan tambahan pada aset lain di sekitarnya, serta kebersihan lokasi kerja dikembalikan seperti semula setelah perbaikan selesai.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap Standar Pelayanan ini dilakukan secara berkala

7. Jenis Pelayanan :

Permohonan Kunjungan Studi Banding/Benchmarking

A. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Identitas pengirim jelas (nama pengirim, instansi asal, alamat, atau kontak yang dapat dihubungi); 2. Surat permohonan resmi studi banding dari instansi, perusahaan, atau lembaga pendidikan yang ditandatangani oleh pejabat berwenang/pimpinan (mencantumkan maksud, tujuan, tanggal usulan, serta jumlah peserta).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan Permohonan : Pihak pemohon mengirimkan surat permohonan pelayanan tata persuratan, email resmi, atau website. Verifikasi Berkas & Koordinasi Internal : Petugas memeriksa kelengkapan administrasi dan berkoordinasi dengan pimpinan serta unit kerja/narasumber terkait guna memastikan ketersediaan waktu dan kesiapan materi. Penerbitan Surat Jawaban : Berdasarkan hasil koordinasi, instansi menerbitkan Surat Persetujuan (beserta jadwal acara dan penunjukan narasumber) atau Surat Penolakan/Reschedule jika jadwal berbenturan. Konfirmasi & Persiapan : Pemohon menerima surat jawaban dan melakukan koordinasi teknis lanjutan terkait teknis ruangan, atau materi paparan. Pelaksanaan & Evaluasi Rombongan hadir sesuai jadwal, mengikuti agenda studi banding/Benchmarking, dilanjutkan dengan sesi diskusi, serta pengisian lembar umpan balik (feedback).
3	Waktu Pelayanan	1. Respon Awal / Verifikasi Berkas, Maksimal 2 hari kerja sejak surat diterima; 2. Penerbitan Surat Keputusan (Persetujuan/Penolakan): Maksimal 5 hari kerja sebelum tanggal usulan kunjungan (agar ada ruang waktu koordinasi logistik).
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut Biaya
5	Produk Layanan	1. Surat Jawaban Resmi Persetujuan/Penolakan Kunjungan; 2. Bahan materi paparan (softcopy materi presentasi) dan Berita Acara / Dokumentasi pelaksanaan kegiatan.
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung/tatap muka ke Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kota Bogor 2. Website : https://bapperida.kotabogor.go.id 3. Email : bapperida@kotabogor.go.id 4. Instagram : @bapperida.kotabogor 5. SP4N-LAPOR! : https://www.lapor.go.id/

B. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2	Sarana dan Prasarana	Fisik: Ruang rapat utama atau auditorium yang representatif (dilengkapi pendingin ruangan, meja diskusi/kursi memadai), proyektor/LED screen, sound system, podium, meja registrasi, serta area parkir. Digital: Komputer/laptop, jaringan internet wi-fi stabil untuk tamu, serta perangkat dokumentasi (kamera/video).
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat Fungsional atau Pejabat Struktural terkait yang memiliki sertifikasi kompetensi sesuai materi konsultasi yang diajukan; 2. Menguasai profil instansi secara komprehensif serta mampu berkoordinasi secara lintas unit dengan para narasumber/pakar teknis; 3. Memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, dan komunikatif (hospitality).
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan langsung secara berkala oleh Kepala Subbagian Umum; 2. Evaluasi mingguan terhadap ketepatan waktu respon permohonan kunjungan dan kesiapan teknis pelaksanaan kegiatan di lapangan.
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Maklumat Pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Permohonan diproses secara transparan, akuntabel, tepat waktu, dan bebas dari praktik pungutan liar (pungli) atau gratifikasi; 3. Kepastian ketersediaan narasumber dan fasilitas ruangan yang optimal demi kelancaran proses transfer pengetahuan selama kegiatan berlangsung.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan & Ketertiban: Penyelenggaraan kunjungan dikawal oleh petugas keamanan internal (satpam) untuk memastikan ketertiban area perkantoran serta pengaturan alur keluar-masuk tamu yang jelas. Keselamatan Kerja (K3): Ruang pertemuan dilengkapi dengan petunjuk jalur evakuasi darurat yang jelas, alat pemadam api ringan (APAR), serta kapasitas ruangan yang dibatasi sesuai standar keselamatan gedung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap Standar Pelayanan ini dilakukan secara berkala

8. Jenis Pelayanan :

Pengajuan Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor

A. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1 Surat usulan / Nota Dinas Permohonan Pengadaan Sarana dan Prasarana yang ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja; 2 Mengisi formulir/lembar spesifikasi teknis barang yang diajukan; 3 Melampirkan Rencana Anggaran Biaya (RAB) sementara atau estimasi harga pasar
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan Permohonan : Pihak pemohon mengirimkan dokumen usulan pengadaan kepada Bagian Umum secara fisik atau melalui aplikasi e-Office / sistem pengadaan internal Verifikasi & Telaah : Petugas memeriksa kelengkapan administrasi, ketersediaan anggaran, dan kesesuaian dengan program kerja unit. Analisis Kebutuhan & Persetujuan : Tim pengadaan melakukan reviu spesifikasi teknis dan meminta persetujuan dari Pejabat Berwenang / Pimpinan Tertinggi / Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Proses Pengadaan : Jika disetujui, unit pengadaan melanjutkan proses pembelian (penunjukan langsung, e-purchasing/e-catalogue, atau tender sesuai besaran nilai anggaran). Penerimaan & Serah Terima : Barang tiba, diperiksa spesifikasinya oleh tim pengadaan, lalu diserahkan kepada unit kerja pemohon disertai Berita Acara Serah Terima (BAST).
3	Waktu Pelayanan	1 Verifikasi & Telaah Awal Usulan, Maksimal 3 hari kerja sejak berkas diterima; 2 Proses Pengadaan & Pengiriman Barang (Tipe Pembelian Langsung/E-Catalogue), Maksimal 20 hari kerja sejak usulan disetujui anggaran.
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut Biaya
5	Produk Layanan	1 Dokumen persetujuan pengadaan / Surat Pesanan (Purchase Order); 2 Sarana dan prasarana kantor fisik yang siap digunakan oleh unit pemohon; 3 Berita Acara Serah Terima Barang (BAST) dan pencatatan inventaris aset baru.
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang langsung/tatap muka ke Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kota Bogor 2 Website : https://bapperida.kotabogor.go.id 3 Email : bapperida@kotabogor.go.id 4 Instagram : @bapperida.kotabogor 5 SP4N-LAPOR! : https://www.lapor.go.id/

B. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit
Penyelenggara

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2	Sarana dan Prasarana	Sarana Fisik: Ruang penyimpanan barang sementara (warehouse/gudang logistik), perangkat komputer, printer, mesin pemindai, dan area pemeriksaan barang.
		Sarana Digital: Sistem Aplikasi Manajemen Aset dan Pengadaan Barang berbasis web/mobile, akses e-Catalogue pengadaan resmi, serta database vendor terdaftar (vendor management system).
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki sertifikasi pengadaan barang/jasa yang sah; 2. Menguasai teknik penyusunan spesifikasi teknis, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), serta regulasi perpajakan yang berkaitan dengan pengadaan barang; 3. Jujur, teliti, transparan, objektif, dan memiliki integritas tinggi.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan langsung secara berkala oleh Kepala Subbagian Umum; 2. Evaluasi bulanan terhadap persetujuan usulan pengadaan, kepatuhan batas waktu (SLA compliance), dan efisiensi penyerapan anggaran pengadaan.
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Maklumat Pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Permohonan diproses secara transparan, akuntabel, tepat waktu, dan bebas dari praktik pungutan liar (pungli) atau gratifikasi; 3. Kepastian hukum dan kepastian alokasi anggaran bahwa setiap usulan yang mendesak serta sesuai prioritas strategis organisasi akan diproses sesuai ketentuan yang berlaku
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan Barang & Anggaran: Setiap proses transaksi, spesifikasi barang, dan dokumen pengadaan dijamin kerahasiaannya serta dilindungi dari potensi praktik korupsi, kolusi, atau mark-up harga melalui sistem audit berlapis.
		Keselamatan Kerja (K3): Gudang penyimpanan logistik dilengkapi dengan alat pemadam api ringan (APAR), jalur evakuasi yang jelas, serta penataan barang yang ergonomis untuk menghindari kecelakaan kerja fisik bagi petugas gudang.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap Standar Pelayanan ini dilakukan secara berkala
---	----------------------------	--

9. Jenis Pelayanan

Pengajuan Cuti Pegawai

A. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1 Mengisi Formulir Permintaan Cuti Pegawai melalui sistem kepegawaian digital; 2 Memenuhi syarat masa kerja; 3 Cuti Sakit, melampirkan Surat Keterangan Dokter dari rumah sakit/ puskesmas yang merawat; 4 Cuti Melahirkan, melampirkan perkiraan tanggal persalinan dari dokter/bidan; 5 Cuti Alasan Penting, melampirkan surat keterangan pendukung (seperti surat kematian keluarga inti, undangan pernikahan, atau musibah bencana); 6 Cuti Besar / Cuti Diluar Tanggungan Negara, melampirkan surat pengantar dan dokumen alasan mendasar sesuai ketentuan kepegawaian.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan Permohonan : Pegawai mengisi formulir cuti dan mengunggah dokumen persyaratan melalui aplikasi kepegawaian mandiri. Verifikasi & Pengecekan Sisa Cuti : Petugas SDM memeriksa sisa hak cuti pegawai, keabsahan dokumen persyaratan, serta memastikan pekerjaan di unit kerja tetap berjalan lancar (ada pelimpahan tugas/pendelegasian wewenang). Persetujuan Berjenjang : Sistem atau berkas diteruskan kepada Atasan Langsung untuk mendapatkan persetujuan (approval), lalu diteruskan ke Pejabat yang Berwenang memberikan cuti. Penerbitan Surat Keputusan / Izin Cuti : Setelah disetujui, sistem menerbitkan Surat Izin Cuti resmi atau mencatatnya secara sah dalam database kepegawaian. Arsip & Pemotongan Hak Cuti : Petugas mencatat realisasi cuti dan memperbarui sisa cuti pegawai secara berkala.
3	Waktu Pelayanan	1 Cuti Tahunan / Cuti Sakit Singkat, maksimal 1 hari kerja sejak permohonan disetujui oleh atasan langsung; 2 Cuti Besar / Cuti Melahirkan / Cuti Alasan Penting (Memerlukan SK khusus), maksimal 3 hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut Biaya
5	Produk Layanan	1 Surat Izin Cuti / Dokumen Persetujuan Cuti Resmi yang mencantumkan tanggal mulai dan berakhirnya cuti;

No.	Komponen	Uraian
		2 Pembaruan data sisa kuota cuti pegawai pada sistem informasi kepegawaian.
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang langsung/tatap muka ke Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kota Bogor 2 Website : https://bapperida.kotabogor.go.id 3 Email : bapperida@kotabogor.go.id 4 Instagram : @bapperida.kotabogor 5 SP4N-LAPOR! : https://www.lapor.go.id/

B. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentangTata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.
2	Sarana dan Prasarana	Sarana Fisik: Meja pelayanan administrasi SDM, komputer kerja, printer, dan lemari arsip untuk berkas cuti fisik Sarana Digital: Sistem Informasi Manajemen SDM (HRIS / e-HRM), modul Self-Service Cuti berbasis web/mobile, serta database riwayat cuti pegawai yang terenkripsi dan aman.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki latar belakang pendidikan minimal D3/S1 Manajemen SDM, Administrasi Publik, atau Psikologi; 2. Menguasai regulasi ketenagakerjaan, hak-hak cuti normatif, serta pengoperasian sistem informasi kepegawaian digital; 3. Teliti dalam menghitung akumulasi sisa cuti pegawai serta memiliki komunikasi yang baik dan ramah.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan langsung secara berkala oleh Kepala Subbagian Kepegawaian; 2. Evaluasi bulanan terhadap rekapitulasi penggunaan cuti pegawai, penumpukan cuti tahunan, serta kepatuhan batas waktu proses.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pemberian izin cuti dijamin objektif, adil, dan transparan sesuai regulasi hak cuti tanpa diskriminasi; 2. Kepastian hukum bahwa hak cuti pegawai dijamin sepenuhnya selama memenuhi persyaratan

No.	Komponen	Uraian
		administratif dan tidak mengganggu pelayanan krusial organisasi.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan Data Pribadi: Dokumen medis (surat sakit), alasan pribadi, dan data cuti pegawai dijamin kerahasiaannya serta hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang demi menjaga privasi pegawai
		Keselamatan Kerja (K3): Ruang kerja bagian SDM dilengkapi dengan fasilitas fisik yang memenuhi standar ergonomi dan keselamatan perkantoran.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap Standar Pelayanan ini dilakukan secara berkala

10. Jenis Pelayanan

Pengajuan Pensiun

A. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pengajuan Pensiun dari pegawai yang bersangkutan; 2. Salinan Keputusan (SK) Pengangkatan pertama hingga SK pangkat terakhir yang dilegalisir; 3. Salinan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan Kartu Keluarga (KK); 4. Salinan Buku Nikah / Akta Cerai (jika ada); 5. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 3x4 atau 4x6 (sesuai ketentuan Taspen/Asuransi Sosial terkait); 6. Pensiun Batas Usia Pensiun, Surat pemberitahuan akan mencapai Batas Usia Pensiun; 7. Pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS), Surat persetujuan pimpinan unit kerja; 8. Pensiun Janda/Duda/Anak (karena meninggal dunia), melampirkan Akta Kematian, Surat Keterangan Ahli Waris, dan Surat Nikah yang disahkan pejabat berwenang
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemberitahuan & Persiapan Berkas : Pegawai menerima pemberitahuan masa persiapan pensiun (1 tahun atau beberapa bulan sebelum BUP) dan mulai mengumpulkan berkas persyaratan ke Bagian SDM Verifikasi & Pemberkasan : Petugas SDM memeriksa kelengkapan, keabsahan dokumen, serta menghitung masa kerja dan besaran estimasi hak pensiun. Pengusulan ke Instansi Berwenang / Taspen : Berkas yang telah lengkap diajukan oleh instansi kepada Badan Kepegawaian terkait / PT Taspen / lembaga pengelola dana pensiun. Penerbitan SK Pensiun : Lembaga pengelola menerbitkan Surat Keputusan (SK) Pensiun dan hak keuangan (tabungan hari tua/pensiun pertama). Penyerahan SK & Pelepasan : Petugas menyerahkan SK Pensiun secara resmi kepada pegawai dan memberikan pembekalan administrasi akhir masa bakti.
3	Waktu Pelayanan	1. Proses Verifikasi Internal hingga Pengiriman Berkas ke Badan Kepegawaian maksimal 2 hari kerja sejak berkas diterima lengkap; 2. Proses Penerbitan SK Pensiun oleh Instansi Terkait (Taspen/BKN): Mengikuti SLA instansi pengelola pensiun.
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut Biaya

No.	Komponen	Uraian
5	Produk Layanan	1. Surat Keputusan (SK) Pensiun resmi; 2. Dokumen pendukung hak pensiun (Kartu Identitas Pensiun/KARIP, Buku Pembayaran Pensiun, atau pengantar klaim Taspen/Asuransi Sosial).
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung/tatap muka ke Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kota Bogor 2. Website : https://bapperida.kotabogor.go.id 3. Email : bapperida@kotabogor.go.id 4. Instagram : @bapperida.kotabogor 5. SP4N-LAPOR! : https://www.lapor.go.id/

B. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2	Sarana dan Prasarana	Sarana Fisik: Ruang pelayanan konsultasi pensiun yang nyaman, komputer kerja, printer, pemindai dokumen (scanner), serta lemari arsip khusus kepegawaian. Sarana Digital: Sistem Informasi Kepegawaian (HRIS), modul layanan terintegrasi dengan data pensiun nasional (seperti SIASN/Taspen Open API), serta jaringan internet aman.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki latar belakang pendidikan minimal D3/S1 Manajemen SDM atau Administrasi Publik; 2. Menguasai regulasi hukum ketenagakerjaan, sistem jaminan sosial/pensiun, dan tata naskah dinas kepegawaian; 3. Teliti, sabar, berempati tinggi, serta memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam mendampingi pegawai menjelang masa pensiun (pre-retirement service).
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan langsung secara berkala oleh Kepala Subbagian Kepegawaian; 2. Evaluasi bulanan terhadap rekapitulasi data pegawai yang akan memasuki masa pensiun guna memastikan tidak ada keterlambatan pengurusan berkas (zero delay on retirement processing).
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Proses pengajuan pensiun dijamin objektif, adil, dan transparan sesuai regulasi tanpa diskriminasi; 2. Kepastian hukum bahwa hak-hak administratif dan

No.	Komponen	Uraian
		finansial purna bakti pegawai diproses tepat waktu sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan Data Pribadi: Seluruh dokumen pribadi, rekam jejak kesehatan, dan nomor identitas pegawai dilindungi kerahasiaannya dengan sistem pengamanan data yang ketat
		Keselamatan Kerja (K3): Ruang layanan administrasi dilengkapi fasilitas fisik yang aman, ergonomis, dan ramah bagi pegawai senior/lanjut usia.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap Standar Pelayanan ini dilakukan secara berkala

11. Jenis Pelayanan

Pengajuan Kenaikan pangkat Reguler/Kenaikan Pangkat Otomatis

A. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar usulan Kenaikan Pangkat dari Pimpinan Unit Kerja; 2. Salinan Keputusan (SK) Kenaikan Pangkat terakhir yang dilegalisir; 3. Salinan Penilaian Prestasi Kerja (SKP) atau Penilaian Kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir dengan nilai minimal "Baik"; 4. Salinan SK Jabatan Terakhir; 5. Salinan Kartu Pegawai (Karpeg) yang dilegalisir;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan Berkas : Unit kerja atau pegawai menyampaikan berkas usulan kenaikan pangkat (secara fisik atau melalui aplikasi kepegawaian digital/e-Kinerja/SIASN) kepada Bagian SDM/Kepegawaian. Verifikasi & Validasi : Petugas kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas administratif, masa kerja golongan (MKG), dan nilai SKP pegawai. Penyusunan Daftar Usul Penetapan : Petugas merekapitulasi berkas yang memenuhi syarat kedalam Daftar Usul Penetapan (DUP) untuk diajukan kepada Badan Kepegawaian Negara (BKN) atau pejabat pembina kepegawaian (PPK) yang berwenang. Penetapan SK Kenaikan Pangkat : Setelah melalui proses verifikasi instansi pembina/BKN, Surat Keputusan (SK) Kenaikan Pangkat diterbitkan. Distribusi SK : Petugas mencatat SK yang telah terbit dan menyerahkannya secara resmi kepada pegawai melalui unit kerja masing-masing.
3	Waktu Pelayanan	1. Proses Verifikasi Internal hingga Pengiriman Berkas ke Badan Kepegawaian maksimal 2 hari kerja sejak berkas diterima lengkap; 2. Proses Penerbitan SK Kenaikan Pangkat oleh Instansi Berwenang, Menyesuaikan dengan periode periodisasi kenaikan pangkat yang berlaku
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut Biaya
5	Produk Layanan	1. Surat Keputusan (SK) Kenaikan Pangkat resmi; 2. Pembaruan data pangkat dan golongan pada sistem informasi kepegawaian instansi.
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung/tatap muka ke Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kota Bogor

No.	Komponen	Uraian
		2. Website : https://bapperida.kotabogor.go.id 3. Email : bapperida@kotabogor.go.id 4. Instagram : @bapperida.kotabogor 5. SP4N-LAPOR! : https://www.lapor.go.id/

B. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2	Sarana dan Prasarana	Sarana Fisik: Ruang pelayanan administrasi kepegawaian, komputer/laptop kerja, mesin pemindai dokumen (scanner resolusi tinggi), printer, dan lemari arsip (filling cabinet) khusus berkas kepegawaian. Sarana Digital: Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (HRIS / SIASN Integrated API), jaringan internet stabil, serta server penyimpanan data pegawai yang terenkripsi dan aman.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki latar belakang pendidikan minimal D3/S1 Manajemen SDM atau Administrasi Publik; 2. Menguasai regulasi kepegawaian, teknis penilaian angka kredit (jika bersinggungan), serta pengoperasian sistem aplikasi kepegawaian berbasis digital; 3. Teliti, cekatan, berintegritas tinggi, dan memiliki komunikasi yang baik dalam melayani pegawai.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan langsung secara berkala oleh Kepala Subbagian Kepegawaian; 2. Evaluasi bulanan terhadap rekapitulasi data pegawai yang memenuhi syarat kenaikan pangkat pada periode berjalan guna memastikan tidak ada berkas yang terlewat (zero missed-promotion).
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Proses pengajuan kenaikan pangkat dijamin adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, dan bebas dari pungutan liar (pungli) atau gratifikasi; 2. Kepastian hukum bahwa setiap pegawai yang memenuhi syarat administratif dan masa kerja berhak diusulkan kenaikan pangkatnya tanpa diskriminasi.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan Data Pribadi: Seluruh dokumen pribadi, rekam jejak penilaian kinerja, dan nomor identitas pegawai dilindungi kerahasiaannya dengan sistem pengamanan data kepegawaian yang ketat. Keselamatan Kerja (K3): Ruang layanan administrasi

No.	Komponen	Uraian
		kepegawaian dilengkapi fasilitas fisik yang aman, ergonomis, dan memenuhi standar kesehatan kerja perkantoran.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap Standar Pelayanan ini dilakukan secara berkala

12. Jenis Pelayanan

Asistensi dan Verifikasi Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah

A. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat pengantar resmi permohonan asistensi dan verifikasi dokumen perencanaan (Renja); 2. Dokumen perencanaan fisik dan/atau softcopy yang disusun sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; 3. Berita Acara hasil Forum Perangkat Daerah / Musrenbang terkait (jika relevan dengan tahapan dokumen); 4. Dokumen memuat keselarasan program/kegiatan/subkegiatan dengan sasaran strategis Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra), dilampiri dengan kerangka acuan kerja (KAK) atau Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang rasional dan terukur.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan Berkas : Perangkat Daerah menyampaikan dokumen perencanaan beserta surat pengantar ke sekretariat Bapperida secara fisik atau softcopy melalui email. Verifikasi Administrasi & Substansi : Tim Asistensi/Verifikator memeriksa kelengkapan format, validitas pagu indikatif, serta kesesuaian target kinerja program. Pelaksanaan Asistensi (Diskusi & Koreksi) : Tim verifikator bersama perwakilan Perangkat Daerah melaksanakan sesi asistensi/pembahasan guna memperbaiki ketidaksesuaian atau catatan teknis perencanaan. Finalisasi & Validasi : Perangkat Daerah memperbaiki dokumen sesuai catatan asistensi, kemudian tim verifikator memberikan paraf/tanda tangan pengesahan verifikasi. Penyerahan Dokumen Akhir : Dokumen perencanaan yang telah diverifikasi disahkan oleh pimpinan instansi perencana dan diserahkan kembali kepada Perangkat Daerah untuk ditindaklanjuti pada tahap penganggaran berikutnya.
3	Waktu Pelayanan	1. Verifikasi Awal Dokumen, maksimal 2 hari kerja sejak dokumen diterima lengkap; 2. Pelaksanaan Sesi Asistensi & Perbaikan, disesuaikan dengan tahapan jadwal kalender perencanaan daerah (umumnya diselesaikan dalam rentang waktu 3 hingga 5 hari kerja per Perangkat Daerah)

No.	Komponen	Uraian
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut Biaya
5	Produk Layanan	1. Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Renja) yang telah disterifikasi dan disahkan; 2. Lembar Hasil Asistensi / Catatan Verifikasi serta Berita Acara Kesepakatan Hasil Asistensi.
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung/tatap muka ke Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kota Bogor 2. Website : https://bapperida.kotabogor.go.id 3. Email : bapperida@kotabogor.go.id 4. Instagram : @bapperida.kotabogor 5. SP4N-LAPOR! : https://www.lapor.go.id/

B. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. 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.
2	Sarana dan Prasarana	Sarana Fisik: Ruang rapat asistensi yang representatif (dilengkapi proyektor, papan tulis, pendingin ruangan, dan meja diskusi kelompok), komputer kerja, printer, serta lemari arsip dokumen perencanaan. Sarana Digital: Sistem Aplikasi Perencanaan Pembangunan Daerah berbasis web (e-Planning / SIPD), jaringan internet berkecepatan tinggi, serta database arsip digital dokumen perencanaan lintas tahun.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki latar belakang pendidikan minimal S1 Perencanaan Wilayah dan Kota, Administrasi Publik, Ekonomi Pembangunan, atau bidang terkait;

No.	Komponen	Uraian
		2. Pejabat Fungsional atau Pejabat Struktural terkait yang memahami secara mendalam regulasi perencanaan nasional dan daerah, penganggaran berbasis kinerja, serta indikator makro pembangunan; 3. Memiliki kemampuan analisis data, komunikasi publik, serta fasilitasi diskusi yang baik.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat dilakukan secara berkala oleh Sekretaris Bapperida / setiap Kepala Bidang/Koordinator Perangkat Daerah; 2. Evaluasi berkala terhadap konsistensi jadwal asistensi dan verifikasi agar tidak menghambat tahapan penetapan dokumen anggaran daerah secara makro.
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang/Perangkat Daerah
6	Jaminan Pelayanan	1. Proses asistensi dan verifikasi dijamin objektif, transparan, akuntabel, serta berpedoman pada prinsip efisiensi dan efektivitas anggaran; 2. Kepastian hukum bahwa dokumen perencanaan yang diverifikasi selaras dengan dokumen perencanaan tingkat atas (RPJMD/RKPD) dan bebas dari unsur penyalahgunaan wewenang.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan Data Perencanaan: Draf kebijakan, pagu indikatif, dan strategi program Perangkat Daerah dijamin kerahasiaannya sebelum resmi ditetapkan menjadi dokumen publik yang sah. Keselamatan Kerja (K3): Ruang pertemuan dilengkapi dengan standar keselamatan gedung yang memadai (jalur evakuasi darurat, tanda petunjuk jelas, dan Alat Pemadam Api Ringan/APAR).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap Standar Pelayanan ini dilakukan secara berkala

13. Jenis Pelayanan

Asistensi Penyusunan/Penetapan Indikator Kinerja Utama dan Perjanjian Kinerja

A. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat pengantar resmi permohonan asistensi penyusunan/penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK) yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah / Pimpinan Unit Kerja; 2. Dokumen pendukung berupa Renstra (Rencana Strategis) instansi/perangkat daerah yang berlaku, peraturan perundang-undangan terkait tupoksi, serta draf IKU dan/atau Perjanjian Kinerja yang akan dikonsultasikan; 3. Merumuskan indikator sasaran strategis, program, atau kegiatan yang memenuhi kriteria SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound); 4. Membawa instrumen atau format matrik cascading kinerja (penjenjangan kinerja) yang sedang disusun.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan Permohonan : Perangkat Daerah menyampaikan surat permohonan beserta draf dokumen ke bagian organisasi/perencanaan melalui resepsionis pelayanan tata persuratan atau sistem aplikasi berbasis elektronik (email, SRIKANDI). Verifikasi & Penjadwalan : Petugas memeriksa kelengkapan administratif dokumen dan berkoordinasi dengan Tim Asesor/Fasilitator Kinerja untuk menetapkan jadwal sesi asistensi. Pelaksanaan Asistensi (Diskusi & Bedah Dokumen) : Tim fasilitator bersama perwakilan Perangkat Daerah melakukan bedah dokumen, perbaikan rumusan indikator, formula perhitungan, serta cascading target kinerja. Finalisasi & Paraf Persetujuan : Perangkat Daerah merevisi dokumen sesuai dengan catatan asistensi, kemudian tim fasilitator memberikan paraf atau catatan verifikasi akhir. Penetapan Dokumen : Dokumen IKU dan Perjanjian Kinerja disahkan dan ditandatangani oleh pimpinan instansi.
3	Waktu Pelayanan	1. Verifikasi Awal Dokumen, maksimal 2 hari kerja sejak dokumen diterima lengkap; 2. Pelaksanaan Sesi Asistensi & Pembahasan Teknis, disesuaikan dengan kalender reformasi birokrasi / siklus akuntabilitas kinerja (umumnya diselesaikan dalam 2 hingga 3 hari kerja per instansi/perangkat daerah)
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut Biaya

No.	Komponen	Uraian
5	Produk Layanan	1. Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK) yang telah asistensi, valid, dan siap disahkan; 2. Lembar Catatan Asistensi / Berita Acara Kesepakatan Target Kinerja.
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung/tatap muka ke Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kota Bogor 2. Website : https://bapperida.kotabogor.go.id 3. Email : bapperida@kotabogor.go.id 4. Instagram : @bapperida.kotabogor 5. SP4N-LAPOR! : https://www.lapor.go.id/

B. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. 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; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah.
2	Sarana dan Prasarana	Sarana Fisik: Ruang rapat asistensi yang representatif (dilengkapi proyektor, papan tulis, pendingin ruangan, dan meja diskusi kelompok), komputer kerja, printer, serta lemari arsip dokumen perencanaan. Sarana Digital: Sistem Aplikasi Evaluasi dan Perencanaan Kinerja berbasis web (e-Performance/e-Sakip), jaringan internet berkecepatan tinggi, serta database arsip digital dokumen IKU dan PK lintas tahun.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat Fungsional atau Pejabat Struktural terkait yang memahami secara mendalam regulasi perencanaan nasional dan daerah, penganggaran

No.	Komponen	Uraian
		berbasis kinerja, serta indikator makro pembangunan; 2. Memiliki sertifikasi atau pemahaman mendalam mengenai metodologi SAKIP, manajemen kinerja, logika program, dan perumusan indikator kinerja (output/outcome); 3. Memiliki kemampuan analisis kritis, komunikasi publik, serta fasilitasi diskusi yang interaktif dan solutif.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat dilakukan secara berkala oleh Sekretaris Bapperida / setiap Kepala Bidang/Koordinator Perangkat Daerah; 2. Evaluasi berkala terhadap konsistensi target penyusunan IKU dan PK agar selaras dengan batas waktu pelaporan evaluasi akuntabilitas kinerja.
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang/Perangkat Daerah
6	Jaminan Pelayanan	1. Proses asistensi dan verifikasi dijamin objektif, transparan, akuntabel, serta berpedoman pada prinsip pengukuran kinerja yang selaras (align), terukur, dan menantang (stretch target); 2. Kepastian hukum bahwa dokumen IKU dan PK yang disusun sah secara administratif dan memenuhi standar kualitas SAKIP yang ditetapkan oleh instansi pembina.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan Data Perencanaan: Draf target strategis, data capaian kinerja masa lalu, dan strategi kebijakan instansi dijamin kerahasiaannya sebelum resmi dipublikasikan atau ditetapkan dalam dokumen terbuka. Keselamatan Kerja (K3): Ruang pertemuan dilengkapi dengan standar keselamatan gedung yang memadai (jalur evakuasi darurat, tanda petunjuk jelas, dan Alat Pemadam Api Ringan/APAR).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap Standar Pelayanan ini dilakukan secara berkala

14. Jenis Pelayanan

Penyelenggaraan Musrenbang

A. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat undangan resmi dari penyelenggara Musrenbang; 2. Daftar hadir peserta musrenbang sesuai dengan delegasi wilayah atau sektor yang ditentukan; 3. Surat mandat resmi bagi utusan/delegasi kelompok masyarakat atau perwakilan kelompok rentan; 4. Dokumen usulan program/kegiatan pembangunan yang telah melalui proses rembuk warga / musyawarah tingkat pramusrenbang sebelumnya, dilampiri dengan rekapitulasi usulan prioritas beserta perkiraan kebutuhan atau lokasi kegiatan yang jelas.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Tahap Pra-Musrenbang (Persiapan) : Penyelenggara menyusun jadwal, menyebarkan undangan resmi, menyiapkan bahan paparan, dan memfasilitasi input usulan awal melalui sistem informasi perencanaan.
		Pembukaan & Pengarahan : Pelaksanaan sidang pleno pembukaan yang memuat pemaparan arah kebijakan pembangunan daerah oleh pimpinan wilayah/instansi.
		Sidang Kelompok / Pembahasan Tematik : Peserta dibagi ke dalam kelompok bidang (misalnya: bidang infrastruktur, ekonomi, sosial budaya) untuk memverifikasi, menyeleksi, dan menyelaraskan usulan prioritas.
		Perumusan & Penetapan Hasil : Pleno penyampaian laporan hasil sidang kelompok dan penandatanganan Berita Acara Kesepakatan hasil Musrenbang.
		Perekaman & Penginputan Akhir : Petugas merekam seluruh hasil keputusan ke dalam sistem perencanaan daerah untuk diintegrasikan ke dalam Rancangan RKPD.
3	Waktu Pelayanan	1. Tahapan Persiapan hingga Pelaksanaan Sidang Musrenbang: Disesuaikan dengan kalender baku perencanaan daerah; 2. Durasi Pelaksanaan Sidang Musrenbang, 1 hingga 2 hari per level penyelenggaraan
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut Biaya
5	Produk Layanan	1. Berita Acara Kesepakatan Musrenbang; 2. Dokumen Daftar Usulan Prioritas Kegiatan Pembangunan yang terverifikasi.
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran	1. Datang langsung/tatap muka ke Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi

No.	Komponen	Uraian
	dan Masukan	Daerah Kota Bogor 2. Website : https://bapperida.kotabogor.go.id 3. Email : bapperida@kotabogor.go.id 4. Instagram : @bapperida.kotabogor 5. SP4N-LAPOR! : https://www.lapor.go.id/

B. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. 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;
2	Sarana dan Prasarana	Sarana Fisik: Ruang sidang utama/auditorium yang representatif dan ber-AC, ruang sidang kelompok/komisi, meja registrasi, perangkat audio-visual (proyektor, layar lebar, sound system), serta area parkir yang memadai. Sarana Digital: Sistem Aplikasi e-Musrenbang, komputer/laptop verifikator, jaringan internet berkecepatan tinggi, serta perangkat pencatatan digital secara real-time.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki latar belakang pendidikan minimal S1 Perencanaan Wilayah dan Kota, Administrasi Publik, atau bidang sosial-ekonomi pembangunan; 2. Menguasai regulasi perencanaan pembangunan nasional dan daerah, teknik fasilitasi partisipatif (participatory planning), serta pengoperasian sistem informasi perencanaan; 3. Memiliki kemampuan analisis kritis, komunikasi publik, serta fasilitasi diskusi yang interaktif dan solutif serta koordinasi lintas sektor yang baik.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat dilakukan secara berkala oleh Sekretaris Bapperida / setiap Kepala Bidang/Koordinator Perangkat Daerah; 2. Evaluasi berkala terhadap konsistensi pengawalan usulan masyarakat agar terakomodasi secara proporsional dalam pagu indikatif wilayah/sektoral.
5	Jumlah Pelaksana	5 Orang/Sidang Pleno & Kelompok
6	Jaminan	1. Penyelenggaraan Musrenbang dijamin bersifat partisipatif,

No.	Komponen	Uraian
	Pelayanan	demokratis, transparan, akuntabel, serta berpihak pada kepentingan publik dan kelompok rentan; 2. Kepastian hukum bahwa usulan yang disepakati dalam Berita Acara Musrenbang diproses secara transparan ke dalam tahapan penganggaran berikutnya sesuai ketersediaan fiskal daerah.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan Dokumen & Sistem: Basis data usulan masyarakat diamankan melalui sistem terenkripsi untuk mencegah manipulasi data usulan fiktif.
		Keselamatan Kerja (K3): Ruang pertemuan dilengkapi dengan standar keselamatan gedung yang memadai (jalur evakuasi darurat, tanda petunjuk jelas, dan Alat Pemadam Api Ringan/APAR).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap Standar Pelayanan ini dilakukan secara berkala

15. Jenis Pelayanan

Monitoring dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

A. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1 Surat Tugas atau Surat Perintah Resmi dari Pimpinan Instansi Pengawas/Pembina untuk melaksanakan tim monitoring dan evaluasi; 2 Dokumen target kinerja dasar (Dokumen Pelaksanaan Anggaran / DPA, Perjanjian Kinerja / PK, Indikator Kinerja Utama / IKU, serta Rencana Kerja / Renja Perangkat Daerah); 3 Laporan berkala realisasi kinerja fisik dan keuangan triwulanan/semesteran yang disusun oleh Perangkat Daerah; 4 Bukti dukung capaian kinerja (evidence) berupa data, foto dokumentasi, laporan keluaran (output), atau dokumen pendukung program lainnya.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemberitahuan Jadwal Monev : Tim pengawas/pembina menyampaikan surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepada Perangkat Daerah sasaran. Penyampaian Data Laporan : Perangkat Daerah menyerahkan laporan realisasi kinerja beserta data pendukung (evidence) secara fisik maupun melalui aplikasi evaluasi kinerja berbasis digital. Pelaksanaan Verifikasi & Lapangan : Tim melakukan verifikasi dokumen, analisis deviasi (selisih target vs realisasi), serta peninjauan lapangan (on-site monitoring) jika diperlukan. Pembahasan & Klarifikasi : Tim bersama pimpinan dan pengelola program Perangkat Daerah melaksanakan rapat klarifikasi terkait hambatan, kendala, serta permasalahan penyerapan anggaran atau pencapaian target. Penyusunan & Penyerahan Hasil Evaluasi : Tim menyusun Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi yang memuat rekomendasi perbaikan dan menyampaikannya secara resmi kepada Perangkat Daerah serta pimpinan tertinggi.
3	Waktu Pelayanan	1 Monev Berkala (Bulanan dan Triwulanan): Dilaksanakan maksimal dalam rentang waktu 10 hari kerja setelah akhir bulanan dan triwulan berjalan; 2 Penyampaian Laporan Hasil Monev kepada Perangkat Daerah, maksimal 5 hari kerja setelah kegiatan evaluasi dan verifikasi lapangan selesai dilakukan
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut Biaya
5	Produk Layanan	1 Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi kinerja Perangkat Daerah; 2 Rekomendasi Tindak Lanjut perbaikan kinerja dan percepatan penyerapan anggaran bagi Perangkat Daerah.

No.	Komponen	Uraian
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang langsung/tatap muka ke Badan . Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kota Bogor 2 Website : https://bapperida.kotabogor.go.id . 3 Email : bapperida@kotabogor.go.id . 4 Instagram : @bapperida.kotabogor . 5 SP4N-LAPOR! : https://www.lapor.go.id/ .

B. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. 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;
2	Sarana dan Prasarana	Sarana Fisik: Ruang rapat koordinasi evaluasi yang representatif (dilengkapi proyektor, papan tulis, pendingin ruangan), komputer kerja, printer, serta lemari arsip dokumen laporan kinerja. Sarana Digital: Sistem Aplikasi Monitoring dan Evaluasi Berbasis Web (e-Monev / SIPD / e-Sakip), jaringan internet berkecepatan tinggi, serta database arsip digital capaian kinerja lintas tahun.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat Fungsional atau Pejabat Struktural terkait yang memahami secara mendalam regulasi perencanaan nasional dan daerah, penganggaran berbasis kinerja, serta indikator makro pembangunan; 2. Memiliki kemampuan analisis data, komunikasi publik, serta fasilitasi diskusi yang solutif dan interaktif.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat dilakukan secara berkala oleh Sekretaris Bapperida / setiap Kepala Bidang/Koordinator Perangkat Daerah; 2. Evaluasi berkala terhadap konsistensi kepatuhan jadwal asistensi agar tidak menghambat tahapan penetapan Perda RKPD secara makro.

No.	Komponen	Uraian
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang/Perangkat Daerah
6	Jaminan Pelayanan	1. Proses asistensi dan verifikasi dijamin objektif, transparan, akuntabel, serta berpedoman pada prinsip efisiensi, efektivitas, dan keselarasan dengan visi kepala daerah; 2. Kepastian hukum bahwa dokumen perencanaan yang diverifikasi sah secara administratif dan sesuai dengan batasan pagu indikatif anggaran daerah.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan Data Perencanaan: Draf program, pagu anggaran, dan strategi kebijakan Perangkat Daerah dijamin kerahasiaannya sebelum resmi ditetapkan menjadi dokumen publik yang sah. Keselamatan Kerja (K3): Ruang rapat evaluasi dilengkapi dengan standar keselamatan gedung yang memadai (jalur evakuasi darurat, tanda petunjuk jelas, dan Alat Pemadam Api Ringan/APAR).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap Standar Pelayanan ini dilakukan secara berkala

16. Jenis Pelayanan

Asistensi Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Perangkat Daerah

A. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1 Surat pengantar resmi permohonan asistensi · penyusunan dokumen Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah yang mengacu pada RKPD, ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah; 2 Dokumen rancangan Renja Perangkat Daerah · (bentuk fisik atau softcopy) yang telah disusun; 3 Berita Acara hasil kesepakatan Forum Perangkat Daerah / Musrenbang RKPD terkait; 4 Matriks pagu indikatif anggaran dan indikator · kinerja program/kegiatan yang terukur
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan Berkas : Perangkat Daerah menyampaikan dokumen draf Renja beserta surat pengantar ke sekretariat/bidang perencanaan secara fisik atau softcopy melalui email. Verifikasi Awal : Tim Asistensi memeriksa kelengkapan administratif dokumen, pagu indikatif, dan kesesuaian nomenklatur program/kegiatanl. elaksanaan Asistensi (Pembahasan Teknis) : im verifikator bersama perwakilan Perangkat Daerah melakukan bedah dokumen, klarifikasi target kinerja, serta penyesuaian alokasi anggaran. Finalisasi & Perbaikan : Perangkat Daerah melakukan penyesuaian dokumen berdasarkan catatan hasil asistensi. Pengesahan & Penyerahan Hasil : Tim memberikan verifikasi akhir dan dokumen Renja Perangkat Daerah disahkan sebagai bahan integrasi penetapan dokumen RKPD akhir.
3	Waktu Pelayanan	1 Verifikasi Awal Dokumen, maksimal 2 hari kerja · sejak berkas diterima lengkap; 2 Pelaksanaan Sesi Asistensi & Pembahasan, · disesuaikan dengan kalender tahapan penyusunan RKPD.
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut Biaya
5	Produk Layanan	1 Dokumen Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah yang telah terverifikasi dan disahkan; 2 Lembar Catatan Asistensi / Berita Acara · Kesepakatan hasil verifikasi perencanaan.
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang langsung/tatap muka ke Badan · Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kota Bogor 2 Website : https://bapperida.kotabogor.go.id · 3 Email : bapperida@kotabogor.go.id

No.	Komponen	Uraian
		4 Instagram : @bapperida.kotabogor 5 SP4N-LAPOR! : https://www.lapor.go.id/

B. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - 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;
2	Sarana dan Prasarana	Sarana Fisik: Ruang rapat asistensi yang representatif (dilengkapi proyektor, papan tulis, pendingin ruangan, dan meja diskusi), komputer kerja, printer, serta lemari arsip dokumen perencanaan. Sarana Digital: Sistem Aplikasi Perencanaan Pembangunan Daerah berbasis web (e-Planning / SIPD), jaringan internet berkecepatan tinggi, serta database arsip digital dokumen perencanaan tahunan.
3	Kompetensi Pelaksana	- Pejabat Fungsional atau Pejabat Struktural terkait yang memahami secara mendalam Pedoman Pengendalian, Monitoring, dan Evaluasi Pembangunan Daerah; - Memiliki pemahaman mendalam mengenai analisis laporan keuangan, indikator kinerja (output/outcome), dan teknik audit/evaluasi kinerja; - Memiliki integritas tinggi, objektif, analitis, serta kemampuan komunikasi yang baik dan konstruktif dalam memberikan pembinaan.
4	Pengawasan Internal	- Pengawasan melekat dilakukan secara berkala oleh Sekretaris Bapperida / setiap Kepala Bidang/Koordinator Perangkat Daerah; - Evaluasi bulanan terhadap efektivitas tindak lanjut rekomendasi monitoring oleh masing-masing Perangkat Daerah.
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang/Perangkat Daerah
6	Jaminan Pelayanan	- Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dijamin objektif, transparan, akuntabel, independen, serta tidak berpihak; - Kepastian hukum bahwa hasil evaluasi digunakan secara konstruktif sebagai bahan perbaikan kebijakan strategis dan perencanaan anggaran di periode berikutnya tanpa unsur subjektivitas.

No.	Komponen	Uraian
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan Data Kinerja: Data keuangan, capaian target strategis, dan temuan evaluasi internal Perangkat Daerah dijamin kerahasiaannya dan dilindungi dari kebocoran informasi prematur.
		Keselamatan Kerja (K3): Ruang rapat evaluasi dilengkapi dengan standar keselamatan gedung yang memadai (jalur evakuasi darurat, tanda petunjuk jelas, dan Alat Pemadam Api Ringan/APAR).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap Standar Pelayanan ini dilakukan secara berkala

17. Jenis Pelayanan

Fasilitasi Perencanaan Pembangunan Bidang Infrastruktur

A. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1 Surat pengantar resmi permohonan fasilitasi atau . asistensi perencanaan program/kegiatan lingkup bidang infrastruktur yang ditandatangani oleh pimpinan instansi pengusul; 2 Dokumen usulan program/kegiatan pembangunan . lingkup bidang infrastruktur (seperti usulan Musrenbang, proposal teknis, atau draf Rencana Kerja) baik bentuk fisik maupun softcopy;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan Berkas : Pemohon menyampaikan surat permohonan beserta dokumen usulan lingkup bidang infrastruktur ke Bapperida melalui resepsionis atau email. Verifikasi & Telaah Teknis : Tim fasilitator memeriksa kelengkapan administratif, kesesuaian tata ruang, serta urgensi teknis usulan perencanaan pembangunan lingkup bidang infrastruktur. Pelaksanaan Pembahasan / Asistensi : Tim fasilitator bersama pemohon melaksanakan rapat koordinasi, atau bedah dokumen guna menilai kelayakan teknis dan penganggaran. Perbaikan & Penyelarasan : Pemohon menyempurnakan dokumen usulan atau desain teknis berdasarkan catatan hasil fasilitasi. Penetapan Hasil Fasilitasi : Tim memberikan paraf/pengesahan akhir dan memasukkan usulan lingkup bidang infrastruktur yang layak ke dalam dokumen perencanaan (RKPD/Renja) untuk tahap penganggaran lanjutan.
3	Waktu Pelayanan	1 Verifikasi Awal Dokumen, maksimal 2 hari kerja . sejak berkas usulan diterima lengkap; 2 Pelaksanaan Sesi Fasilitasi & Pembahasan Teknis, . disesuaikan dengan kalender tahapan perencanaan pembangunan daerah.
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut Biaya
5	Produk Layanan	1 Dokumen perencanaan program/kegiatan lingkup . bidang infrastruktur yang telah terverifikasi, layak secara teknis, dan terakomodasi dalam sistem perencanaan; 2 Lembar Hasil Catatan Fasilitasi / Berita Acara . Rekomendasi Teknis.
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran	1 Datang langsung/tatap muka ke Badan . Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi

No.	Komponen	Uraian
	dan Masukan	Daerah Kota Bogor 2 Website : https://bapperida.kotabogor.go.id . 3 Email : bapperida@kotabogor.go.id . 4 Instagram : @bapperida.kotabogor . 5 SP4N-LAPOR! : https://www.lapor.go.id/ .

B. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. 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;
2	Sarana dan Prasarana	Sarana Fisik: Ruang rapat koordinasi evaluasi yang representatif (dilengkapi proyektor, papan tulis, pendingin ruangan), komputer kerja, printer, serta lemari arsip dokumen laporan kinerja. Sarana Digital: Sistem Aplikasi Perencanaan Berbasis Web (e-Monev / SIPD / e-Sakip), jaringan internet berkecepatan tinggi, serta database arsip digital.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat Fungsional atau Pejabat Struktural terkait yang memahami secara mendalam regulasi perencanaan nasional dan daerah, penganggaran berbasis kinerja, serta indikator makro pembangunan; 2. Memiliki kemampuan analisis data, komunikasi publik, serta fasilitasi diskusi yang solutif dan interaktif.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat dilakukan secara berkala oleh Kepala Bidang/Koordinator Perangkat Daerah; 2. Evaluasi berkala terhadap konsistensi kepatuhan jadwal fasilitasi agar selaras dengan tahapan penyusunan dokumen anggaran makro.
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang/Perangkat Daerah
6	Jaminan Pelayanan	1. Proses fasilitasi perencanaan infrastruktur dijamin objektif, transparan, akuntabel, serta berpedoman

No.	Komponen	Uraian
		pada prinsip efisiensi, kelayakan teknis, dan pemerataan pembangunan; 2. Kepastian hukum bahwa dokumen perencanaan yang diverifikasi sah secara administratif dan sesuai dengan batasan pagu indikatif anggaran daerah.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan Data Perencanaan: Draf desain teknis, pagu anggaran, dan peta lokasi strategis infrastruktur dijamin kerahasiaannya sebelum resmi ditetapkan menjadi dokumen publik. Keselamatan Kerja (K3): Ruang rapat evaluasi dilengkapi dengan standar keselamatan gedung yang memadai (jalur evakuasi darurat, tanda petunjuk jelas, dan Alat Pemadam Api Ringan/APAR).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap Standar Pelayanan ini dilakukan secara berkala

18. Jenis Pelayanan

Fasilitasi Perencanaan Pembangunan Bidang Kewilayahan

A. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat pengantar resmi permohonan fasilitasi atau asistensi perencanaan program/kegiatan lingkup bidang kewilayahan yang ditandatangani oleh pimpinan instansi pengusul; 2. Dokumen usulan program/kegiatan pembangunan lingkup bidang kewilayahan (seperti usulan Musrenbang, proposal teknis, atau draf Rencana Kerja) baik bentuk fisik maupun softcopy;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan Berkas : Pemohon menyampaikan surat permohonan beserta dokumen usulan lingkup bidang kewilayahan ke Bapperida melalui resepsionis atau email. Verifikasi & Telaah Teknis : Tim fasilitator memeriksa kelengkapan administratif, kesesuaian tata ruang, serta urgensi teknis usulan perencanaan pembangunan lingkup bidang kewilayahan. Pelaksanaan Pembahasan / Asistensi : Tim fasilitator bersama pemohon melaksanakan rapat koordinasi, atau bedah dokumen guna menilai kelayakan teknis dan penganggaran. Perbaikan & Penyelarasan : Pemohon menyempurnakan dokumen usulan atau desain teknis berdasarkan catatan hasil fasilitasi. Penetapan Hasil Fasilitasi : Tim memberikan paraf/pengeuhan akhir dan memasukkan usulan lingkup bidang kewilayahan yang layak ke dalam dokumen perencanaan (RKPD/Renja) untuk tahap penganggaran lanjutan.
3	Waktu Pelayanan	1. Verifikasi Awal Dokumen, maksimal 2 hari kerja sejak berkas usulan diterima lengkap; 2. Pelaksanaan Sesi Fasilitasi & Pembahasan Teknis, disesuaikan dengan kalender tahapan perencanaan pembangunan daerah.
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut Biaya
5	Produk Layanan	1. Dokumen perencanaan program/kegiatan lingkup bidang kewilayahan yang telah terverifikasi, layak secara teknis, dan terakomodasi dalam sistem perencanaan; 2. Lembar Hasil Catatan Fasilitasi / Berita Acara Rekomendasi Teknis.
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung/tatap muka ke Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kota Bogor 2. Website : https://bapperida.kotabogor.go.id

No.	Komponen	Uraian
		3. Email : bapperida@kotabogor.go.id 4. Instagram : @bapperida.kotabogor 5. SP4N-LAPOR! : https://www.lapor.go.id/

B. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. 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;
2	Sarana dan Prasarana	Sarana Fisik: Ruang rapat koordinasi evaluasi yang representatif (dilengkapi proyektor, papan tulis, pendingin ruangan), komputer kerja, printer, serta lemari arsip dokumen laporan kinerja. Sarana Digital: Sistem Aplikasi Perencanaan Berbasis Web (e-Monev / SIPD / e-Sakip), jaringan internet berkecepatan tinggi, serta database arsip digital.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat Fungsional atau Pejabat Struktural terkait yang memahami secara mendalam regulasi perencanaan nasional dan daerah, penganggaran berbasis kinerja, serta indikator makro pembangunan; 2. Memiliki kemampuan analisis data, komunikasi publik, serta fasilitasi diskusi yang solutif dan interaktif.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat dilakukan secara berkala oleh Kepala Bidang/Koordinator Perangkat Daerah; 2. Evaluasi berkala terhadap konsistensi kepatuhan jadwal fasilitasi agar selaras dengan tahapan penyusunan dokumen anggaran makro.
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang/Perangkat Daerah
6	Jaminan Pelayanan	1. Proses fasilitasi perencanaan infrastruktur dijamin objektif, transparan, akuntabel, serta berpedoman pada prinsip efisiensi, kelayakan teknis, dan pemerataan pembangunan; 2. Kepastian hukum bahwa dokumen perencanaan yang diverifikasi sah secara administratif dan

No.	Komponen	Uraian
		sesuai dengan batasan pagu indikatif anggaran daerah.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan Data Perencanaan: Draf desain teknis, pagu anggaran, dan peta lokasi strategis infrastruktur dijamin kerahasiaannya sebelum resmi ditetapkan menjadi dokumen publik.
		Keselamatan Kerja (K3): Ruang rapat evaluasi dilengkapi dengan standar keselamatan gedung yang memadai (jalur evakuasi darurat, tanda petunjuk jelas, dan Alat Pemadam Api Ringan/APAR).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap Standar Pelayanan ini dilakukan secara berkala

19. Jenis Pelayanan

Fasilitasi Perencanaan Pembangunan Bidang Pembangunan Manusia

A. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat pengantar resmi permohonan fasilitasi atau asistensi perencanaan program/kegiatan lingkup bidang pembangunan manusia yang ditandatangani oleh pimpinan instansi pengusul; 2. Dokumen usulan program/kegiatan pembangunan lingkup bidang pembangunan manusia (seperti usulan Musrenbang, proposal teknis, atau draf Rencana Kerja) baik bentuk fisik maupun softcopy;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan Berkas : Pemohon menyampaikan surat permohonan beserta dokumen usulan lingkup bidang pembangunan manusia ke Bapperida melalui resepsionis atau email. Verifikasi & Telaah Teknis : Tim fasilitator memeriksa kelengkapan administratif, kesesuaian tata ruang, serta urgensi teknis usulan perencanaan pembangunan lingkup bidang pembangunan manusia. Pelaksanaan Pembahasan / Asistensi : Tim fasilitator bersama pemohon melaksanakan rapat koordinasi, atau bedah dokumen guna menilai kelayakan teknis dan penganggaran. Perbaikan & Penyelarasan : Pemohon menyempurnakan dokumen usulan atau desain teknis berdasarkan catatan hasil fasilitasi. Penetapan Hasil Fasilitasi : Tim memberikan paraf/pengehasan akhir dan memasukkan usulan lingkup bidang pembangunan manusia yang layak ke dalam dokumen perencanaan (RKPD/Renja) untuk tahap penganggaran lanjutan.
3	Waktu Pelayanan	1. Verifikasi Awal Dokumen, maksimal 2 hari kerja sejak berkas usulan diterima lengkap; 2. Pelaksanaan Sesi Fasilitasi & Pembahasan Teknis, disesuaikan dengan kalender tahapan perencanaan pembangunan daerah.
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut Biaya
5	Produk Layanan	1. Dokumen perencanaan program/kegiatan lingkup bidang pembangunan manusia yang telah terverifikasi, layak secara teknis, dan terakomodasi dalam sistem perencanaan; 2. Lembar Hasil Catatan Fasilitasi / Berita Acara Rekomendasi Teknis.
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung/tatap muka ke Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kota Bogor 2. Website : https://bapperida.kotabogor.go.id

No.	Komponen	Uraian
		3. Email : bapperida@kotabogor.go.id 4. Instagram : @bapperida.kotabogor 5. SP4N-LAPOR! : https://www.lapor.go.id/

B. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. 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;
2	Sarana dan Prasarana	Sarana Fisik: Ruang rapat koordinasi evaluasi yang representatif (dilengkapi proyektor, papan tulis, pendingin ruangan), komputer kerja, printer, serta lemari arsip dokumen laporan kinerja. Sarana Digital: Sistem Aplikasi Perencanaan Berbasis Web (e-Monev / SIPD / e-Sakip), jaringan internet berkecepatan tinggi, serta database arsip digital.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat Fungsional atau Pejabat Struktural terkait yang memahami secara mendalam regulasi perencanaan nasional dan daerah, penganggaran berbasis kinerja, serta indikator makro pembangunan; 2. Memiliki kemampuan analisis data, komunikasi publik, serta fasilitasi diskusi yang solutif dan interaktif.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat dilakukan secara berkala oleh Kepala Bidang/Koordinator Perangkat Daerah; 2. Evaluasi berkala terhadap konsistensi kepatuhan jadwal fasilitasi agar selaras dengan tahapan penyusunan dokumen anggaran makro.
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang/Perangkat Daerah
6	Jaminan Pelayanan	1. Proses fasilitasi perencanaan infrastruktur dijamin objektif, transparan, akuntabel, serta berpedoman pada prinsip efisiensi, kelayakan teknis, dan

No.	Komponen	Uraian
		pemerataan pembangunan; 2. Kepastian hukum bahwa dokumen perencanaan yang diverifikasi sah secara administratif dan sesuai dengan batasan pagu indikatif anggaran daerah.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan Data Perencanaan: Draf desain teknis, pagu anggaran, dan peta lokasi strategis infrastruktur dijamin kerahasiaannya sebelum resmi ditetapkan menjadi dokumen publik. Keselamatan Kerja (K3): Ruang rapat evaluasi dilengkapi dengan standar keselamatan gedung yang memadai (jalur evakuasi darurat, tanda petunjuk jelas, dan Alat Pemadam Api Ringan/APAR).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap Standar Pelayanan ini dilakukan secara berkala

20. Jenis Pelayanan

Fasilitasi Perencanaan Pembangunan Bidang Pemerintahan

A. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat pengantar resmi permohonan fasilitasi atau asistensi perencanaan program/kegiatan lingkup bidang pemerintahan yang ditandatangani oleh pimpinan instansi pengusul; 2. Dokumen usulan program/kegiatan pembangunan lingkup bidang pemerintahan (seperti usulan Musrenbang, proposal teknis, atau draf Rencana Kerja) baik bentuk fisik maupun softcopy;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan Berkas : Pemohon menyampaikan surat permohonan beserta dokumen usulan lingkup bidang pemerintahan ke Bapperida melalui resepsionis atau email. Verifikasi & Telaah Teknis : Tim fasilitator memeriksa kelengkapan administratif, kesesuaian tata ruang, serta urgensi teknis usulan perencanaan pembangunan lingkup bidang pemerintahan. Pelaksanaan Pembahasan / Asistensi : Tim fasilitator bersama pemohon melaksanakan rapat koordinasi, atau bedah dokumen guna menilai kelayakan teknis dan penganggaran. Perbaikan & Penyelarasan : Pemohon menyempurnakan dokumen usulan atau desain teknis berdasarkan catatan hasil fasilitasi. Penetapan Hasil Fasilitasi : Tim memberikan paraf/pengehasan akhir dan memasukkan usulan lingkup bidang pembangunan manusia yang layak ke dalam dokumen perencanaan (RKPD/Renja) untuk tahap penganggaran lanjutan.
3	Waktu Pelayanan	1. Verifikasi Awal Dokumen, maksimal 2 hari kerja sejak berkas usulan diterima lengkap; 2. Pelaksanaan Sesi Fasilitasi & Pembahasan Teknis, disesuaikan dengan kalender tahapan perencanaan pembangunan daerah.
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut Biaya
5	Produk Layanan	1. Dokumen perencanaan program/kegiatan lingkup bidang pembangunan manusia yang telah terverifikasi, layak secara teknis, dan terakomodasi dalam sistem perencanaan; 2. Lembar Hasil Catatan Fasilitasi / Berita Acara Rekomendasi Teknis.
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung/tatap muka ke Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kota Bogor 2. Website : https://bapperida.kotabogor.go.id

		3. Email : bapperida@kotabogor.go.id 4. Instagram : @bapperida.kotabogor 5. SP4N-LAPOR! : https://www.lapor.go.id/
--	--	---

B. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. 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;
2	Sarana dan Prasarana	Sarana Fisik: Ruang rapat koordinasi evaluasi yang representatif (dilengkapi proyektor, papan tulis, pendingin ruangan), komputer kerja, printer, serta lemari arsip dokumen laporan kinerja. Sarana Digital: Sistem Aplikasi Perencanaan Berbasis Web (e-Monev / SIPD / e-Sakip), jaringan internet berkecepatan tinggi, serta database arsip digital.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat Fungsional atau Pejabat Struktural terkait yang memahami secara mendalam regulasi perencanaan nasional dan daerah, penganggaran berbasis kinerja, serta indikator makro pembangunan; 2. Memiliki kemampuan analisis data, komunikasi publik, serta fasilitasi diskusi yang solutif dan interaktif.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat dilakukan secara berkala oleh Kepala Bidang/Koordinator Perangkat Daerah; 2. Evaluasi berkala terhadap konsistensi kepatuhan jadwal fasilitasi agar selaras dengan tahapan penyusunan dokumen anggaran makro.
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang/Perangkat Daerah
6	Jaminan Pelayanan	1. Proses fasilitasi perencanaan infrastruktur dijamin objektif, transparan, akuntabel, serta berpedoman pada prinsip efisiensi, kelayakan teknis, dan pemerataan pembangunan; 2. Kepastian hukum bahwa dokumen perencanaan

No.	Komponen	Uraian
		yang diverifikasi sah secara administratif dan sesuai dengan batasan pagu indikatif anggaran daerah.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan Data Perencanaan: Draf desain teknis, pagu anggaran, dan peta lokasi strategis infrastruktur dijamin kerahasiaannya sebelum resmi ditetapkan menjadi dokumen publik.
		Keselamatan Kerja (K3): Ruang rapat evaluasi dilengkapi dengan standar keselamatan gedung yang memadai (jalur evakuasi darurat, tanda petunjuk jelas, dan Alat Pemadam Api Ringan/APAR).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap Standar Pelayanan ini dilakukan secara berkala

21. Jenis Pelayanan

Fasilitasi Perencanaan Pembangunan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

A. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat pengantar resmi permohonan fasilitasi atau asistensi perencanaan program/kegiatan lingkup bidang perekonomian dan sumber daya alam yang ditandatangani oleh pimpinan instansi pengusul; 2. Dokumen usulan program/kegiatan pembangunan lingkup bidang perekonomian dan sumber daya alam (seperti usulan Musrenbang, proposal teknis, atau draf Rencana Kerja) baik bentuk fisik maupun softcopy;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan Berkas : Pemohon menyampaikan surat permohonan beserta dokumen usulan lingkup bidang perekonomian dan sumber daya alam ke Bapperida melalui resepsionis atau email.
		Verifikasi & Telaah Teknis : Tim fasilitator memeriksa kelengkapan administratif, kesesuaian tata ruang, serta urgensi teknis usulan perencanaan pembangunan lingkup bidang perekonomian dan sumber daya alam.
		Pelaksanaan Pembahasan / Asistensi : Tim fasilitator bersama pemohon melaksanakan rapat koordinasi, atau bedah dokumen guna menilai kelayakan teknis dan penganggaran.
		Perbaikan & Penyelarasan : Pemohon menyempurnakan dokumen usulan atau desain teknis berdasarkan catatan hasil fasilitasi.
		Penetapan Hasil Fasilitasi : Tim memberikan paraf/pengesahan akhir dan memasukkan usulan lingkup bidang pemerintahan yang layak ke dalam dokumen perencanaan (RKPD/Renja) untuk tahap penganggaran lanjutan.
3	Waktu Pelayanan	1. Verifikasi Awal Dokumen, maksimal 2 hari kerja sejak berkas usulan diterima lengkap; 2. Pelaksanaan Sesi Fasilitasi & Pembahasan Teknis, disesuaikan dengan kalender tahapan perencanaan pembangunan daerah.
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut Biaya
5	Produk Layanan	1. Dokumen perencanaan program/kegiatan lingkup bidang pembangunan manusia yang telah terverifikasi, layak secara teknis, dan terakomodasi dalam sistem perencanaan; 2. Lembar Hasil Catatan Fasilitasi / Berita Acara Rekomendasi Teknis.
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran	1. Datang langsung/tatap muka ke Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi

No.	Komponen	Uraian
	dan Masukan	Daerah Kota Bogor 2. Website : https://bapperida.kotabogor.go.id 3. Email : bapperida@kotabogor.go.id 4. Instagram : @bapperida.kotabogor 5. SP4N-LAPOR! : https://www.lapor.go.id/

B. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. 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;
2	Sarana dan Prasarana	Sarana Fisik: Ruang rapat koordinasi evaluasi yang representatif (dilengkapi proyektor, papan tulis, pendingin ruangan), komputer kerja, printer, serta lemari arsip dokumen laporan kinerja. Sarana Digital: Sistem Aplikasi Perencanaan Berbasis Web (e-Monev / SIPD / e-Sakip), jaringan internet berkecepatan tinggi, serta database arsip digital.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat Fungsional atau Pejabat Struktural terkait yang memahami secara mendalam regulasi perencanaan nasional dan daerah, penganggaran berbasis kinerja, serta indikator makro pembangunan; 2. Memiliki kemampuan analisis data, komunikasi publik, serta fasilitasi diskusi yang solutif dan interaktif.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat dilakukan secara berkala oleh Kepala Bidang/Koordinator Perangkat Daerah; 2. Evaluasi berkala terhadap konsistensi kepatuhan jadwal fasilitasi agar selaras dengan tahapan penyusunan dokumen anggaran makro.
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang/Perangkat Daerah
6	Jaminan Pelayanan	1. Proses fasilitasi perencanaan infrastruktur dijamin objektif, transparan, akuntabel, serta berpedoman

No.	Komponen	Uraian
		pada prinsip efisiensi, kelayakan teknis, dan pemerataan pembangunan; 2. Kepastian hukum bahwa dokumen perencanaan yang diverifikasi sah secara administratif dan sesuai dengan batasan pagu indikatif anggaran daerah.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan Data Perencanaan: Draf desain teknis, pagu anggaran, dan peta lokasi strategis infrastruktur dijamin kerahasiaannya sebelum resmi ditetapkan menjadi dokumen publik. Keselamatan Kerja (K3): Ruang rapat evaluasi dilengkapi dengan standar keselamatan gedung yang memadai (jalur evakuasi darurat, tanda petunjuk jelas, dan Alat Pemadam Api Ringan/APAR).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap Standar Pelayanan ini dilakukan secara berkala

22. Jenis Pelayanan

Asistensi Penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Menengah

A. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat pengantar resmi permohonan asistensi penyusunan dokumen Rencana Strategis (Renstra) yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah; 2. Dokumen rancangan Renstra Perangkat Daerah (bentuk fisik dan/atau softcopy) yang akan dikonsultasikan; 3. Dokumen pendukung berupa Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang sedang berjalan serta hasil evaluasi kinerja Renstra periode sebelumnya
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan Berkas : Perangkat Daerah menyampaikan surat permohonan beserta draf dokumen Renstra ke bidang perencanaan strategis (Bappeda) secara fisik atau atau softcopy melalui email.
		Verifikasi Awal : Tim Asistensi memeriksa kelengkapan administratif dokumen, konsistensi logika program, serta kesesuaian target indikator dengan dokumen RPJMD.
		Pelaksanaan Sesi Asistensi (Pembahasan & Bedah Dokumen) : Tim verifikator bersama perwakilan Perangkat Daerah melaksanakan rapat koordinasi / fokus grup diskusi (FGD) untuk menelaah keselarasan program, perumusan target, dan formula indikator kinerja.
		Perbaikan & Penyempurnaan : Perangkat Daerah merevisi dokumen Renstra berdasarkan catatan hasil asistensi yang telah disepakati.
		Validasi & Pengesahan Akhir : Tim memberikan verifikasi akhir dan dokumen Renstra Perangkat Daerah disahkan sebagai bahan masukan resmi dalam penetapan Peraturan Kepala Daerah tentang Renstra.
3	Waktu Pelayanan	1. Verifikasi Awal Dokumen, maksimal 3 hari kerja sejak berkas usulan diterima lengkap; 2. Pelaksanaan Sesi Asistensi & Pembahasan Teknis, disesuaikan dengan kalender makro siklus penyusunan perencanaan lima tahunan.
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut Biaya
5	Produk Layanan	1. Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah yang telah terverifikasi, diselaraskan, dan siap ditetapkan; 2. Lembar Hasil Catatan Asistensi / Berita Acara Kesepakatan target kinerja lima tahunan.
6	Pengelolaan	1. Datang langsung/tatap muka ke Badan Perencanaan

Pengaduan, Saran dan Masukan	Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kota Bogor 2. Website : https://bapperida.kotabogor.go.id 3. Email : bapperida@kotabogor.go.id 4. Instagram : @bapperida.kotabogor 5. SP4N-LAPOR! : https://www.lapor.go.id/
------------------------------	---

B. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. 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;
2	Sarana dan Prasarana	Sarana Fisik: Ruang rapat asistensi strategis yang representatif (dilengkapi proyektor besar, papan tulis, pendingin ruangan, dan meja diskusi kelompok), komputer kerja spesifikasi tinggi, printer, serta lemari arsip dokumen perencanaan lima tahunan. Sarana Digital: Sistem Aplikasi Perencanaan Pembangunan Daerah berbasis web (e-Planning / SIPD), jaringan internet berkecepatan tinggi, perangkat lunak pengolah data statistik, serta database arsip digital dokumen historis perencanaan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat Fungsional atau Pejabat Struktural terkait yang memahami secara mendalam mengenai metodologi penyusunan perencanaan strategis, logika program (logic model), perumusan indikator kinerja, serta regulasi sektoral perangkat daerah; 2. Memiliki kemampuan analisis data, komunikasi publik, serta fasilitasi diskusi yang solutif dan interaktif.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat dilakukan secara berkala oleh Sekretaris/Kepala Bidang/Koordinator Perangkat Daerah; 2. Evaluasi berkala terhadap konsistensi kepatuhan jadwal tahapan penyusunan dokumen agar tidak melanggar batas waktu penetapan dokumen Renstra secara makro.

No.	Komponen	Uraian
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang/Perangkat Daerah
6	Jaminan Pelayanan	1. Proses asistensi penyusunan dokumen Renstra dijamin objektif, transparan, akuntabel, serta berpedoman pada prinsip keterukuran target, konsistensi vertikal dengan RPJMD, dan efisiensi sumber daya; 2. Kepastian hukum bahwa dokumen perencanaan strategis lima tahunan yang difasilitasi telah memenuhi standar norma, susunan, dan kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan Data Perencanaan: Draf target strategis, data kinerja internal, dan pagu indikatif Perangkat Daerah dijamin kerahasiaannya sebelum resmi ditetapkan menjadi produk dokumen hukum publik. Keselamatan Kerja (K3): Ruang rapat dilengkapi dengan standar keselamatan gedung yang memadai (jalur evakuasi darurat, tanda petunjuk jelas, dan Alat Pemadam Api Ringan/APAR).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap Standar Pelayanan ini dilakukan secara berkala

23. Jenis Pelayanan

Pembinaan Penyelenggaraan Satu Data

A. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat pengantar resmi permohonan pembinaan, asistensi, atau koordinasi Satu Data yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah / Walidata Pendukung; 2. Dokumen rancangan Daftar Data, metadata statistik/geospasial, serta ketersediaan dataset yang akan dibina atau divalidasi; 3. Kepatuhan terhadap 4 prinsip Satu Data Indonesia: Standar Data, Metadata, Interoperabilitas Data, dan Kode Referensi/Data Induk
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan Permohonan : Produsen data menyampaikan permohonan pembinaan atau konsultasi data kepada Bapperida secara fisik atau softcopy melalui email. Verifikasi & Analisis Awal : Tim Pembina memeriksa kelengkapan draf dataset, kualitas metadata, dan tingkat kepatuhan terhadap standar data Pelaksanaan Pembinaan (Bimbingan Teknis / FGD) : Tim Pembina bersama produsen data melaksanakan sesi asistensi data secara teknis Perbaikan & Penyelarasan : Produsen data memperbaiki kualitas dataset sesuai dengan catatan koreksi dari tim pembina. Rekomendasi & Publikasi : Dataset yang telah memenuhi standar disetujui, direkomendasikan, dan diunggah ke Portal Satu Data resmi untuk dimanfaatkan oleh publik dan internal instansi.
3	Waktu Pelayanan	1. Verifikasi Awal Dataset, aksimal 2 hari kerja sejak permohonan atau unggahan data diterima lengkap; 2. Pelaksanaan Sesi Pembinaan Teknis / Asistensi, disesuaikan dengan kalender program kerja forum Satu Data.
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut Biaya
5	Produk Layanan	1. Dataset Berkualitas yang Memenuhi Standar dan terintegrasi ke Portal Satu Data; 2. Rekomendasi Data / Berita Acara Hasil Validasi pembinaan penyelenggaraan Satu Data.
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung/tatap muka ke Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kota Bogor 2. Website : https://bapperida.kotabogor.go.id 3. Email : bapperida@kotabogor.go.id 4. Instagram : @bapperida.kotabogor 5. SP4N-LAPOR! : https://www.lapor.go.id/

B. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Presiden No. 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2	Sarana dan Prasarana	Sarana Fisik: Ruang rapat asistensi strategis yang representatif (dilengkapi proyektor besar, papan tulis, pendingin ruangan, dan meja diskusi kelompok), komputer kerja spesifikasi tinggi, printer, serta lemari arsip dokumen perencanaan lima tahunan. Sarana Digital: Portal web Resmi Satu Data Indonesia, infrastruktur Cloud Server atau penyimpanan data terpusat yang aman, jaringan internet berkecepatan tinggi, serta perangkat lunak pengolah data dan manajemen metadata.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat Fungsional atau Pejabat Struktural terkait yang memahami pemahaman mendalam mengenai regulasi Satu Data Indonesia, struktur metadata (Open Data standards), interoperabilitas API, dan manajemen kualitas data (data governance); 2. Memiliki kemampuan analisis data, komunikasi publik, serta fasilitasi diskusi yang solutif dan interaktif.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat dilakukan secara berkala oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah Bapperida Kota Bogor ; 2. Evaluasi berkala terhadap tingkat keaktifan produsen data dalam memperbarui dataset (update frequency) serta kepatuhan standar metadata.
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang/Perangkat Daerah
6	Jaminan Pelayanan	1. Pembinaan penyelenggaraan Satu Data dijamin objektif, transparan, akuntabel, serta berpedoman pada prinsip keterbukaan informasi publik dan akurasi data berbasis bukti; 2. Kepastian hukum bahwa data yang dibina dan dipublikasikan telah melalui proses validasi berjenjang yang sah sesuai standar nasional Satu Data Indonesia.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan Data & Informasi: Dataset yang dikelola dilindungi dengan protokol keamanan siber yang ketat, enkripsi data, serta perlindungan terhadap data pribadi yang bersifat rahasia sesuai ketentuan perundang-undangan. Keselamatan Kerja (K3): Ruang rapat dilengkapi dengan standar keselamatan gedung yang memadai (jalur evakuasi darurat, tanda petunjuk jelas, dan Alat Pemadam Api Ringan/APAR).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap Standar Pelayanan ini dilakukan secara berkala

24. Jenis Pelayanan

Fasilitasi Inkubasi Inovasi Daerah

A. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat pengantar resmi atau formulir pendaftaran permohonan fasilitasi inkubasi inovasi yang ditandatangani oleh inovator perorangan/ ketua tim inovator / pimpinan instansi; 2. Proposal/profil rancangan inovasi yang memuat latar belakang, kebaruan (novelty), manfaat, dan penerapan teknologi atau metode yang digunakan;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Tahap Persiapan & Pendaftaran : Inovator menyampaikan kelengkapan proposal/profil rancangan inovasi serta mengunggahnya ke portal Aplikasi Indeks Inovasi Daerah sesuai jadwal yang ditentukan. Verifikasi dan Inkubasi: Tim fasilitasi melakukan verifikasi administrasi, dan peninjauan substansi inovasi untuk menetapkan peserta inkubasi, kemudian dilanjutkan dengan verifikasi mandiri oleh inovator. Penelaahan Dokumen Hasil Penilaian Mandiri : Tim melakukan penelaahan hasil penilaian mandiri oleh inovator untuk menentukan tingkat kematangan inovasi. Perekaman & Pelaporan Resmi : Tim mengirimkan laporan resmi hasil inkubasi inovasi dan melakukan monitoring perkembangan inovasi.
3	Waktu Pelayanan	1. Verifikasi administrasi paling lama 3 hari kerja sejak dokumen diterima lengkap 2. Proses inkubasi/fasilitasi berlangsung 1–6 bulan sesuai tingkat kompleksitas inovasi dan rencana kerja yang disepakati.
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut Biaya sepanjang dilaksanakan sebagai bagian dari program pemerintah daerah dan tersedia anggaran
5	Produk Layanan	Dokumen hasil inkubasi (roadmap, business model, prototype improvement, rekomendasi hilirisasi, atau bentuk keluaran lain sesuai karakter inovasi).
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung/tatap muka ke Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kota Bogor 2. Website : https://bapperida.kotabogor.go.id 3. Email : bapperida@kotabogor.go.id 4. Instagram : @bapperida.kotabogor 5. SP4N-LAPOR! : https://www.lapor.go.id/

B. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No. 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta; 3. Undang-Undang No. 13 Tahun 2016 tentang Paten (beserta perubahannya); 4. Undang-Undang No. 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis; 5. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah; 7. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2024-2029; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2	Sarana dan Prasarana	Sarana Fisik: Ruang kerja yang representatif (dilengkapi proyektor besar, papan tulis, pendingin ruangan, dan meja diskusi kelompok), komputer kerja spesifikasi tinggi, printer, serta lemari arsip dokumen. Sarana Digital: Portal web inovasi, infrastruktur Cloud Server atau penyimpanan data terpusat yang aman, jaringan internet berkecepatan tinggi, serta pangkalan data inovator daerah (database inovasi).
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana, Pejabat Fungsional atau Pejabat Struktural terkait yang Memiliki kompetensi di bidang inovasi, penelitian, pengembangan, kewirausahaan, bisnis, fasilitasi, coaching, pendampingan, analisis kebijakan, serta memahami regulasi inovasi daerah 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, jejaring luas dengan dunia usaha/industri, serta mental pembina yang suportif dan inovatif.
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah, atasan langsung, APIP/Inspektorat sesuai ketentuan, melalui monitoring berkala, evaluasi kinerja, dan audit apabila diperlukan;
5	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan fasilitasi inkubasi inovasi dijamin objektif, transparan, berbasis meritokrasi ide, akuntabel, serta bebas dari praktik kolusi atau konflik kepentingan; 2. Kepastian hukum dan perlindungan kerahasiaan ide/prototipe inovasi melalui instrumen perjanjian kerahasiaan (Non-Disclosure Agreement / NDA) sebelum inovasi dipublikasikan secara luas.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan Kekayaan Intelektual: Draf desain industri, kode program, resep, atau spesifikasi teknis prototipe inovator dijamin keamanan dan kerahasiaannya oleh lembaga pengelola. Keselamatan Kerja (K3): Ruang rapat dilengkapi dengan standar keselamatan gedung yang memadai (jalur evakuasi darurat, tanda petunjuk jelas, dan Alat Pemadam Api Ringan/APAR).

No.	Komponen	Uraian
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan minimal satu kali dalam satu tahun melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), evaluasi pencapaian indikator kinerja pelayanan, monitoring tindak lanjut pengaduan, dan evaluasi keberhasilan hasil inkubasi (jumlah inovasi berkembang, implementasi inovasi, kerja sama, hilirisasi, atau dampak inovasi).

25. Jenis Pelayanan

Diseminasi Hasil Kegiatan Penelitian dan Pengembangan

A. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat permohonan dan pengisian formulir layanan atau permintaan diseminasi; 2. Menyampaikan data atau dokumen pendukung apabila diperlukan; 3. Identitas pemohon (KTP/identitas lembaga); 4. Judul dan ringkasan hasil penelitian/pengembangan; 5. Dokumen hasil penelitian/pengembangan yang akan didiseminasikan; 6. Pernyataan kepemilikan hak cipta atau izin penggunaan dokumen, jika diperlukan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pendaftaran & Pengajuan Proposal : Pemohon menyampaikan permohonan dan dokumen persyaratan. Verifikasi & Analisis Awal : Petugas memeriksa kelengkapan dokumen, Jika dokumen belum lengkap, petugas menginformasikan kekurangan kepada pemohon untuk melengkapi kekurangannya. Pengumuman : Penyelenggara mempublikasikan jadwal, dan tema diseminasi melalui media sosial, portal web resmi, atau surat edaran undangan. Pelaksanaan : Diseminasi dilaksanakan melalui webinar, sharing session, pameran inovasi, publikasi digital, atau media lain yang sesuai. Evaluasi & Distribusi Produk Peserta mengisi lembar evaluasi kepuasan (feedback), dan penyelenggara mendistribusikan produk hasil diseminasi (ringkasan eksekutif, prosiding, atau salinan materi presentasi).
3	Waktu Pelayanan	1. Proses Verifikasi, maksimal 2 hari kerja sejak dokumen usulan diterima lengkap. 2. Penjadwalan dan pelaksanaan diseminasi: paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap. 3. Jangka waktu dapat disesuaikan dengan kompleksitas materi dan jadwal kegiatan.
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut Biaya
5	Produk Layanan	1. Ringkasan Eksekutif (Executive Summary) atau Buku Laporan Hasil Penelitian. 2. Materi Paparan (Slide) & Dokumentasi Visual kegiatan diseminasi. 3. Sertifikat Keikutsertaan bagi peserta terdaftar

No.	Komponen	Uraian
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung/tatap muka ke Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kota Bogor 2. Website : https://bapperida.kotabogor.go.id 3. Email : bapperida@kotabogor.go.id 4. Instagram : @bapperida.kotabogor 5. SP4N-LAPOR! : https://www.lapor.go.id/

B. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2018 tentang Penilaian dan Pemberian Penghargaan dan/atau Insentif Inovasi Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pedoman, Pembentukan, dan Nomenklatur Badan Riset dan Inovasi Daerah.
2	Sarana dan Prasarana	Sarana Fisik: Ruang rapat koordinasi/asistensi yang representatif (dilengkapi proyektor besar, papan tulis, pendingin ruangan, dan meja diskusi kelompok), komputer kerja spesifikasi tinggi, printer, serta lemari arsip dokumen. Sarana Digital: Portal web Sistem Informasi Inovasi Daerah (e-Inovasi / Indeks Inovasi Daerah API), jaringan internet berkecepatan tinggi, serta database arsip digital profil inovasi lintas tahun.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana, Pejabat Fungsional atau Pejabat Struktural terkait yang memiliki pemahaman mendalam mengenai indikator pengukuran Indeks Inovasi Daerah, teknik penyusunan rancangan bangun inovasi, serta regulasi inovasi nasional; 2. Memiliki kemampuan analisis data yang kuat, komunikasi publik yang baik, serta keterampilan fasilitasi pendampingan teknis.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat dilakukan secara berkala oleh Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah Bapperida Kota Bogor; 2. Evaluasi berkala terhadap tingkat partisipasi perangkat daerah dalam melaporkan inovasi (compliance rate) guna mengoptimalkan skor Indeks Inovasi Daerah secara makro.
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Proses fasilitasi pelaporan inovasi dijamin objektif, transparan, akuntabel, berbasis

No.	Komponen	Uraian
		pembuktian valid (evidence-based), serta bebas dari manipulasi data atau rekayasa fiktif; 2. Kepastian hukum bahwa setiap inovasi yang memenuhi syarat administratif dan substantif dikawal penuh proses pelaporannya hingga terekam secara resmi di tingkat pusat dan daerah.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan Data & Informasi: Data rancangan inovasi, hak cipta karya, dan dokumen pendukung strategis instansi dilindungi kerahasiaannya dari kebocoran informasi yang tidak sah. Keselamatan Kerja (K3): Ruang rapat dilengkapi dengan standar keselamatan gedung yang memadai (jalur evakuasi darurat, tanda petunjuk jelas, dan Alat Pemadam Api Ringan/APAR).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap Standar Pelayanan ini dilakukan secara berkala

26. Jenis Pelayanan

Fasilitasi Pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual

A. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat permohonan fasilitasi pendaftaran HKI yang ditandatangani oleh pemohon/ketua tim; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon/pencipta/inventor; 3. Surat Pernyataan Keaslian Karya/Invensi bermaterai cukup; 4. Surat Pengalihan Hak Cipta/Paten (apabila karya diciptakan atas nama lembaga/instansi/tim); 5. Proposal/profil rancangan inovasi yang memuat latar belakang, kebaruan (novelty), manfaat, dan penerapan teknologi atau metode yang digunakan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan Berkas fasilitasi : Pemohon menyerahkan surat fasilitasi pendaftaran HKI beserta berkas persyaratan administratif ke resepsionis Bapperida
		Verifikasi & Pemeriksaan Substantif Awal : Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen.
		Proses Pendaftaran Ke DJKI : Setelah berkas lengkap dan valid, tim pengelola mengajukan permohonan pendaftaran resmi ke Portal Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual (DJKI) Kementerian Hukum dan HAM.
		Penyerahan Bukti & Sertifikat : Petugas menyerahkan Bukti Pendaftaran / Tanda Terima Resmi DJKI kepada pemohon, serta menyerahkan Sertifikat HKI fisik/digital setelah resmi diterbitkan oleh DJKI.
3	Waktu Pelayanan	1. Tahap Verifikasi & Fasilitasi Input (Internal Instansi), maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas loket hingga pengunggahan ke sistem DJKI 2. Proses Pengajuan & Penerbitan Tanda Terima Resmi DJKI, maksimal 2 hari kerja setelah berkas terverifikasi.
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut Biaya untuk Layanan Pendampingan dan Fasilitasi Pendaftaran Catatan: Pembayaran PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak) pendaftaran resmi ke DJKI ditanggung oleh Anggaran Fasilitasi Instansi (atau mandiri oleh pemohon sesuai skema program fasilitasi yang berlaku).
5	Produk Layanan	1. Laporan Kelengkapan berkas permohonan HKI 2. Surat Tanda Terima Pendaftaran Resmi dari DJKI Kemenkumham 3. Sertifikat Hak Kekayaan Intelektual (HKI) resmi

No.	Komponen	Uraian
		(Hak Cipta / Merek / Paten / Desain Industri) dalam bentuk digital maupun fisik.
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung/tatap muka ke Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kota Bogor 2. Website : https://bapperida.kotabogor.go.id 3. Email : bapperida@kotabogor.go.id 4. Instagram : @bapperida.kotabogor 5. SP4N-LAPOR! : https://www.lapor.go.id/

B. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No. 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta; 3. Undang-Undang No. 13 Tahun 2016 tentang Paten (beserta perubahannya); 4. Undang-Undang No. 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2	Sarana dan Prasarana	Sarana Fisik: Ruang Konsultasi yang representatif (dilengkapi proyektor besar, papan tulis, pendingin ruangan, dan meja diskusi kelompok), komputer kerja spesifikasi tinggi, printer, serta lemari arsip dokumen. Sarana Digital: Portal Layanan Fasilitas HKI berbasis web, akses langsung ke sistem online DJKI Kemenkumham, jaringan internet berkecepatan tinggi, serta database rekapitulasi HKI daerah/instansi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana, Pejabat Fungsional atau Pejabat Struktural terkait yang memahami peraturan perundang-undangan, jenis-jenis HKI (hak cipta, paten, merek, desain industri, dll.), serta prosedur pendaftaran dan perlindungannya; 2. Memiliki teliti, komunikatif, jujur, serta mampu menjaga kerahasiaan karya/invensi sebelum dipublikasikan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat dilakukan secara berkala oleh Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah Bapperida Kota Bogor; 2. Monitoring berkala terhadap persentase kelayakan berkas yang lolos uji di DJKI dan ketepatan pemrosesan dokumen sesuai SLA.
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Fasilitas pendaftaran HKI dijamin dilaksanakan secara transparan, adil, profesional, akuntabel,

No.	Komponen	Uraian
		dan bebas dari pungutan liar; 2. Kepastian hukum bahwa karya/invensi yang diajukan akan dikawal proses pendaftarannya hingga memperoleh status hukum yang jelas dari DJKI Kemenkumham.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan Rahasia Dagang & Invensi: Seluruh draf karya, klaim paten, dan desain produk dijamin kerahasiaannya oleh petugas (Non-Disclosure) guna mencegah kebocoran ide sebelum tanggal penerimaan (filing date) resmi. Keselamatan Kerja (K3): Ruang rapat dilengkapi dengan standar keselamatan gedung yang memadai (jalur evakuasi darurat, tanda petunjuk jelas, dan Alat Pemadam Api Ringan/APAR).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap Standar Pelayanan ini dilakukan secara berkala

27. Jenis Pelayanan

Fasilitasi Pelaporan Inovasi Daerah

A. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat pengantar resmi permohonan fasilitasi atau pendampingan pelaporan inovasi daerah yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah / Pimpinan Unit Kerja; 2. Profil inovasi lengkap yang mencakup: Nama Inovasi, Tahapan Inovasi (Inisiatif, Uji Coba, Penerapan), Inisiator, Waktu Penerapan, serta Rancangan Bangun Inovasi (Latar belakang, penjangkaran ide, tujuan, manfaat, dan hasil inovasi); 3. Data dukung (bukti evidence) berupa dokumen sesuai dengan 20 indikator Indeks Inovasi Daerah (IID) dari Kementerian Dalam Negeri.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan Permohonan & Dokumen : Perangkat daerah/unit pengusul menyampaikan profil dan dokumen pendukung inovasi kepada tim fasilitator. Verifikasi & Penelaahan Dokumen : Tim fasilitator memeriksa kelengkapan persyaratan administratif, keabsahan data dukung, serta kesesuaian indikator penilaian inovasi nasional. Pelaksanaan Asistensi / Bimbingan Teknis : Tim bersama pengusul melakukan bedah data, perbaikan narasi rancangan bangun, serta optimalisasi pengunggahan dokumen pembuktian (evidence); Validasi Akhir & Pengesahan: Tim memberikan validasi untuk siap diunggah atau dikirimkan ke sistem pusat (Kementerian Dalam Negeri) Perekaman & Pelaporan Resmi : Tim mengirimkan laporan resmi inovasi daerah ke sistem nasional dan menyerahkan tanda bukti / berita acara pelaporan kepada unit pengusul.
3	Waktu Pelayanan	1. Tahap Verifikasi & Fasilitasi Input, maksimal 1 hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut Biaya
5	Produk Layanan	1. Dokumen Profil Inovasi Terverifikasi yang siap dinilai dalam ajang penilaian Indeks Inovasi Daerah (IID) atau kompetisi inovasi pelayanan publik; 2. Tanda Bukti / Berita Acara Pelaporan Inovasi Daerah (apabila diperlukan).
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung/tatap muka ke Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kota Bogor 2. Website : https://bapperida.kotabogor.go.id 3. Email : bapperida@kotabogor.go.id 4. Instagram : @bapperida.kotabogor 5. SP4N-LAPOR! : https://www.lapor.go.id/

B. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2018 tentang Penilaian dan Pemberian Penghargaan dan/atau Insentif Inovasi Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pedoman, Pembentukan, dan Nomenklatur Badan Riset dan Inovasi Daerah.
2	Sarana dan Prasarana	Sarana Fisik: Ruang rapat koordinasi/asistensi yang representatif (dilengkapi proyektor besar, papan tulis, pendingin ruangan, dan meja diskusi kelompok), komputer kerja spesifikasi tinggi, printer, serta lemari arsip dokumen. Sarana Digital: Portal web Sistem Informasi Inovasi Daerah (e-Inovasi / Indeks Inovasi Daerah API), jaringan internet berkecepatan tinggi, serta database arsip digital profil inovasi lintas tahun.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana, Pejabat Fungsional atau Pejabat Struktural terkait yang memiliki pemahaman mendalam mengenai indikator pengukuran Indeks Inovasi Daerah, teknik penyusunan rancangan bangun inovasi, serta regulasi inovasi nasional; 2. Memiliki kemampuan analisis data yang kuat, komunikasi publik yang baik, serta keterampilan fasilitasi pendampingan teknis.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat dilakukan secara berkala oleh Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah Bapperida Kota Bogor; 2. Evaluasi berkala terhadap tingkat partisipasi perangkat daerah dalam melaporkan inovasi (compliance rate) guna mengoptimalkan skor Indeks Inovasi Daerah secara makro.
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Proses fasilitasi pelaporan inovasi dijamin objektif, transparan, akuntabel, berbasis pembuktian valid (evidence-based), serta bebas dari manipulasi data atau rekayasa fiktif; 2. Kepastian hukum bahwa setiap inovasi yang memenuhi syarat administratif dan substantif dikawal penuh proses pelaporannya hingga terekam secara resmi di tingkat pusat dan daerah.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan Data & Informasi: Data rancangan inovasi, hak cipta karya, dan dokumen pendukung strategis instansi dilindungi kerahasiaannya dari kebocoran informasi yang tidak sah.

No	Komponen	Uraian
.		Keselamatan Kerja (K3): Ruang rapat dilengkapi dengan standar keselamatan gedung yang memadai (jalur evakuasi darurat, tanda petunjuk jelas, dan Alat Pemadam Api Ringan/APAR).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap Standar Pelayanan ini dilakukan secara berkala

28. Jenis Pelayanan

Pengajuan Bantuan Pendanaan Kajian dan Riset Pembangunan Daerah

A. Komponen Standar Pelayanan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat pengantar resmi permohonan bantuan pendanaan kajian/riset yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga penelitian, perguruan tinggi atau Organisasi Masyarakat; 2. Proposal usulan riset/kajian lengkap yang memuat latar belakang, rumusan masalah, tujuan, metodologi penelitian, timeline pelaksanaan, serta rincian Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang rasional; 3. Surat pernyataan dan tidak sedang menerima pendanaan serupa dari sumber lain.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan Proposal : Pemohon menyampaikan proposal fisik beserta berkas administratif ke resepsionis atau softcopy melalui email. Seleksi Administratif & Substansi (Review) : Tim penilai/reviewer melakukan verifikasi kelengkapan berkas serta penilaian substansi kualitas proposal riset, setelah itu meminta kepada pemohon untuk melakukan input proposal usulan pada aplikasi SAHABAT. Penetapan Penerima Bantuan : Tim mengumumkan daftar proposal riset yang dinyatakan lulus seleksi dan berhak menerima bantuan pendanaan, dan merencanakan pendanaan dalam dokumen Renja n+1. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama (Kontrak) : Pihak penyelenggara dan ketua peneliti menandatangani kontrak pelaksanaan riset serta penyusunan pakta integritas penggunaan dana. Pencairan Tahapan & Pelaksanaan Riset : Dana bantuan disalurkan secara bertahap sesuai progres pelaksanaan riset, diakhiri dengan penyerahan laporan akhir dan seminar hasil.
3	Waktu Pelayanan	1. Jangka Waktu Penyelesaian: 15 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima.
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut Biaya
5	Produk Layanan	1. Dokumen Perjanjian Kerja Sama (Kontrak) Bantuan Pendanaan Riset 2. Bantuan Pendanaan Kajian dan Riset Pembangunan Daerah.
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung/tatap muka ke Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kota Bogor 2. Website : https://bapperida.kotabogor.go.id 3. Email : bapperida@kotabogor.go.id 4. Instagram : @bapperida.kotabogor 5. SP4N-LAPOR! : https://www.lapor.go.id/

B. Komponen Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Unit Penyelenggara

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No. 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Bogor tahun 2025-2029; 4. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 101 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Dan Penatausahaan, Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial.
2	Sarana dan Prasarana	Sarana Fisik: Ruang rapat koordinasi yang representatif (dilengkapi proyektor besar, papan tulis, pendingin ruangan, dan meja diskusi kelompok), komputer kerja spesifikasi tinggi, printer, serta lemari arsip dokumen.
		Sarana Digital: Portal web Sistem Informasi pengajuan usulan (SAHABAT), jaringan internet berkecepatan tinggi, serta database arsip digital.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana, Pejabat Fungsional atau Pejabat Struktural terkait yang memiliki keahlian dalam metodologi penelitian ilmiah, evaluasi program, tata kelola keuangan hibah/bantuan pemerintah, serta integritas penilai yang objektif, dan analisis anggaran/RAB; 2. Memiliki kemampuan analisis data yang kuat, komunikasi publik yang baik, serta menguasai regulasi pertanggungjawaban keuangan negara/daerah.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat dilakukan secara berkala oleh Sekretaris, dan Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah Bapperida Kota Bogor secara berjenjang dan melalui audit internal berkala;
5	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Proses pengajuan dan seleksi bantuan pendanaan riset dijamin objektif, adil, transparan, akuntabel, berbasis meritokrasi kualitas proposal, serta bebas dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN); 2. Kepastian hukum bahwa setiap periset yang lolos seleksi mendapatkan hak pendanaan sesuai kontrak kerja sama serta perlindungan hak kekayaan intelektual atas hasil temuan risetnya.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan Data & Informasi: Data usulan riset, metode unik, dan rancangan draf awal peneliti dijamin kerahasiaannya oleh tim pengelola agar terhindar dari plagiarisme pihak luar sebelum dipublikasikan resmi.
		Keselamatan Kerja (K3): Ruang rapat dilengkapi dengan standar keselamatan gedung yang memadai

No.	Komponen	Uraian
		(jalur evakuasi darurat, tanda petunjuk jelas, dan Alat Pemadam Api Ringan/APAR).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap Standar Pelayanan ini dilakukan secara berkala

Ditetapkan di Bogor
Pada 30 Juli 2026
Plt. Kepala Badan Perencanaan
Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
Kota Bogor



Rudy Mashudi, ST., MP.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 197707062006041018