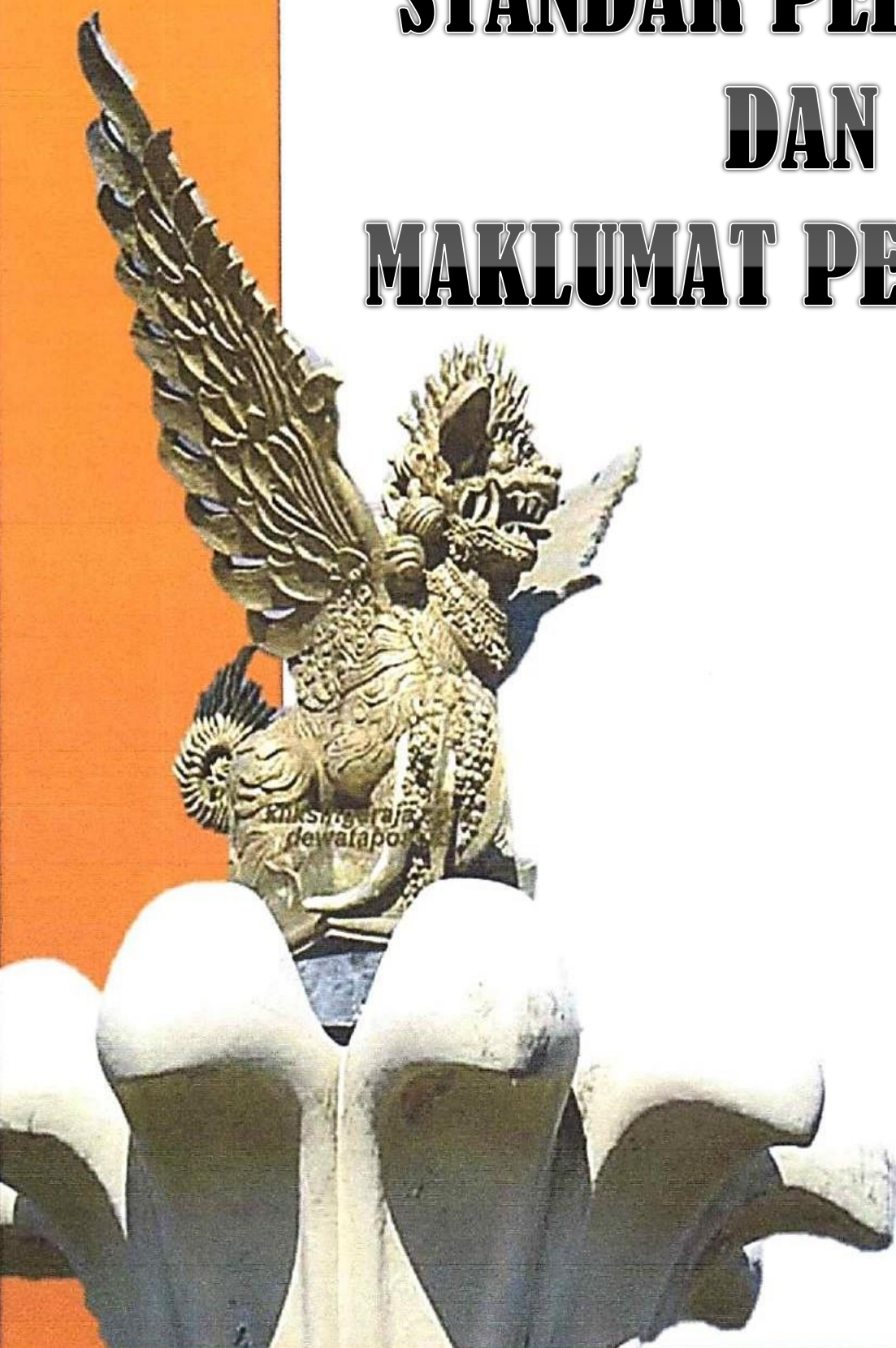




**BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH  
KABUPATEN BULELENG**

**JENIS LAYANAN,  
STANDAR PELAYANAN  
DAN  
MAKLUMAT PELAYANAN**



Jl. Ngurah Rai No. 72 Singaraja  
Telp. (0362) 27719

Website : <https://brida.bulelengkab.go.id>

E-Mail : [brida@bulelengkab.go.id](mailto:brida@bulelengkab.go.id)

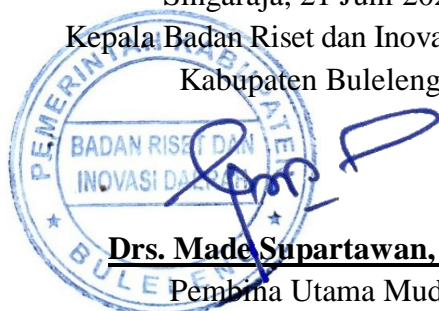
## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya penyusunan Jenis Pelayanan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng dapat terselesaikan. Dokumen ini adalah pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban serta janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Tujuan dari standar pelayanan ini adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara, sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

Penyusunan dokumen Standar Pelayanan ini masih jauh dari sempurna, saran dan masukan dari berbagai pihak sangat diharapkan guna terlaksananya pelayanan yang maksimal.

Singaraja, 21 Juni 2024

Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah  
Kabupaten Buleleng,



**Drs. Made Supartawan, M.M.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19730707 199302 1 002

## DAFTAR ISI

	halaman
Halaman judul .....	i
Kata Pengantar .....	ii
Daftar isi .....	iii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan Standar Pelayanan .....	1
C. Struktur Organisasi .....	2
<b>BAB II PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN.....</b>	<b>3</b>
A. Prinsip Standar Pelayanan.....	3
B. Komponen Dasar Pelayanan.....	3
<b>BAB III PENUTUP.....</b>	<b>6</b>
A. Kesimpulan .....	6
<b>Lampiran-lampiran</b>	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Adanya harapan besar masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas kepada pemerintah atau penyelenggara selaku penyedia layanan publik, menuntut penyelenggara harus bertanggung jawab dan terus berupaya untuk memberikan pelayanan yang terbaik demi peningkatan pelayanan publik. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban serta janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

Dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing. Sebagaimana diketahui bahwa berdasarkan pasal 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik, mengartikan pelayanan publik sebagai kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan atau pelayanan administrasi yang disediakan penyelenggara pelayanan publik.

### **B. Maksud dan Tujuan Standar Pelayanan**

#### **1. Maksud Standar Pelayanan**

Maksud dari disusunnya standar pelayanan adalah :

- a) Sebagai bagian dari komitmen Pemerintah Daerah, khususnya Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas;
- b) Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan.

#### **2. Tujuan Standar Pelayanan**

Tujuan dari disusunnya standar pelayanan adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

### C. Struktur Organisasi

Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah Kabupaten di bidang Layanan Penelitian, Penyusunan Kajian dan Penyusunan Naskah, dan Layanan Penerbitan Rekomendasi Izin Penelitian bagi Warga Negara Asing, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan klasifikasi organisasi perangkat daerah tipe B, sesuai dengan yang tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Secara lebih lanjut juga diuraikan pada Peraturan Bupati Kabupaten Buleleng Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah dimana Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng memiliki tugas pokok :

***Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Riset dan Inovasi Daerah.***

Adapun Susunan Organisasi Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng sebagai berikut :

1. Kepala Badan
2. Sekretaris
3. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
4. Kelompok Jabatan Fungsional

Sedangkan Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng memiliki fungsi sebagai berikut :

1. penyusunan kebijakan teknis penelitian, pengembangan dan inovasi daerah;
2. penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian, pengembangan dan inovasi daerah;
3. pelaksanaan penelitian, pengembangan dan inovasi daerah;
4. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah kabupaten;
5. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
6. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian, pengembangan dan inovasi daerah;
7. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian, pengembangan dan inovasi daerah lingkup pemerintahan kabupaten;
8. pelaksanaan administrasi penelitian, pengembangan dan inovasi daerah kabupaten.

## **BAB II**

### **PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN**

#### **A. Prinsip Standar Pelayanan**

Dalam menyusun Standar Pelayanan perlu memperhatikan prinsip :

1. Sederhana. Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, dan mudah diukur dengan prosedur yang jelas;
2. Konsistensi. Dalam penyusunan dan penerapan standar pelayanan harus memperhatikan ketetapan dalam mentaati waktu, prosedur, dan persyaratan;
3. Partisipatif. Penyusunan Standar pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan;
4. Akuntabel. Hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan secara konsisten kepada pihak yang berkepentingan;
5. Berkesinambungan. Standar pelayanan harus dapat berlaku sesuai perkembangan kebijakan dan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan;
6. Transparansi. harus dapat dengan mudah diakses dan diketahui oleh seluruh masyarakat;
7. Keadilan. Standar pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

#### **B. Komponen Dasar Pelayanan**

Standar Pelayanan dari sebuah unit pelayanan publik harus mencantumkan komponen-komponen dasar dalam pelayanan, yaitu :

1. Dasar Hukum, adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan;
2. Persyaratan, adalah syarat (dokumen atau hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif;
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur, adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan;
4. Jangka waktu penyelesaian, adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan;
5. Biaya/tarif, adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat;
6. Produk pelayanan, adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;

7. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas, adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan;
8. Kompetensi pelaksana, adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman;
9. Pengawasan internal, adalah sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana;
10. Jumlah pelaksana, adalah tersedianya pelaksana sesuai dengan beban kerja. Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya.
11. Jaminan pelayanan, adalah memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan;
12. Evaluasi kinerja pelaksana, adalah penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

Dalam pedoman ini yang menjadi fokus dalam proses penyusunan standar pelayanan adalah komponen standar pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan. Bagian ini menjadi fokus perhatian dalam penyusunan dikarenakan pada komponen ini pihak penyelenggara pelayanan berhubungan dengan pengguna pelayanan. Komponen standar pelayanan pada bagian ini wajib dipublikasikan. Sedangkan komponen standar pelayanan yang terkait dengan pengelolaan internal pelayanan proses pengembangan dan penyusunannya diserahkan pada masing-masing organisasi penyelenggara pelayanan.

Penyusunan rancangan standar pelayanan selain perlu memperhatikan komponen standar pelayanan, organisasi penyelenggara pelayanan juga perlu memperhatikan spesifikasi jenis pelayanan yang akan disusun standar pelayanan. Fokus pada spesifikasi jenis pelayanan ini penting untuk menghindari kesalahan dalam penentuan persyaratan, waktu, prosedur maupun biaya pelayanan. Standar pelayanan dapat juga sekurang-kurangnya memuat prasyarat, prosedur, waktu, biaya dan produk layanan serta mekanisme pengaduan. Format standar pelayanan yang dapat digunakan sebagai berikut :

Lambang Penyelenggara		Standar Pelayanan Nama Penyelenggara
A.	Unit Kerja	:
1.	Jenis Pelayanan	:
2.	Dasar Hukum	:
3.	Persyaratan Pelayanan	:
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:
5.	Jangka waktu penyelesaian	:
6.	Biaya / tarif	:
7.	Produk layanan	:
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:
9.	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	:
10.	Kompetensi pelaksana	:
11.	Pengawasan internal	:
12.	Jumlah pelaksana	:
13.	Jaminan pelayanan	:
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:



## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dokumen standar pelayanan ini adalah pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Dimana dalam penyusunan Standar Pelayanan perlu memperhatikan prinsip :

1. Sederhana. Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.
2. Konsistensi. Dalam penyusunan dan penerapan standar pelayanan harus memperhatikan ketetapan dalam mentaati waktu, prosedur, persyaratan, dan penetapan biaya pelayanan yang terjangkau.
3. Partisipatif. Penyusunan Standar pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
4. Akuntabel. Hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan secara konsisten kepada pihak yang berkepentingan.
5. Berkesinambungan. Standar pelayanan harus dapat berlaku sesuai perkembangan kebijakan dan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan.
6. Transparansi. harus dapat dengan mudah diakses dan diketahui oleh seluruh masyarakat.
7. Keadilan. Standar pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.



# **PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH**

Jl. Ngurah Rai No. 72 Singaraja - Telp. (0362) 27719  
Website: <https://brida.bulelengkab.go.id> - Email: [brida@bulelengkab.go.id](mailto:brida@bulelengkab.go.id)

## **KEPUTUSAN KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN BULELENG**

**NOMOR : 70 TAHUN 2024**

### **TENTANG**

### **JENIS PELAYANAN, STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN BULELENG TAHUN 2024**

#### **KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN BULELENG,**

Menimbang : bahwa untuk kelancaran pelayanan publik di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng, perlu menetapkan Jenis Pelayanan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan dengan Keputusan Kepala Badan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);  
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);  
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 183 Tahun 2019, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;  
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 750);  
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);  
7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2022 Nomor 5);  
8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Daerah;  
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 2023.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Jenis Pelayanan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Jenis Pelayanan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, merupakan tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka melaksanakan pelayanan publik di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur;
- KETIGA : Jenis Pelayanan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Diktum KESATU dengan jenis layanan sebagai berikut.  
a) Layanan Kelitbangan (Penelitian/Kajian/NA);  
b) Layanan Pengajuan Hak Kekayaan Intelektual (HKI);
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ada kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Singaraja  
pada tanggal 21 Juni 2024

Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah  
Kabupaten Buleleng,



**Drs. Made Supartawan, M.M.**


Pembina Utama Muda

NIP. 19730707 199302 1 002

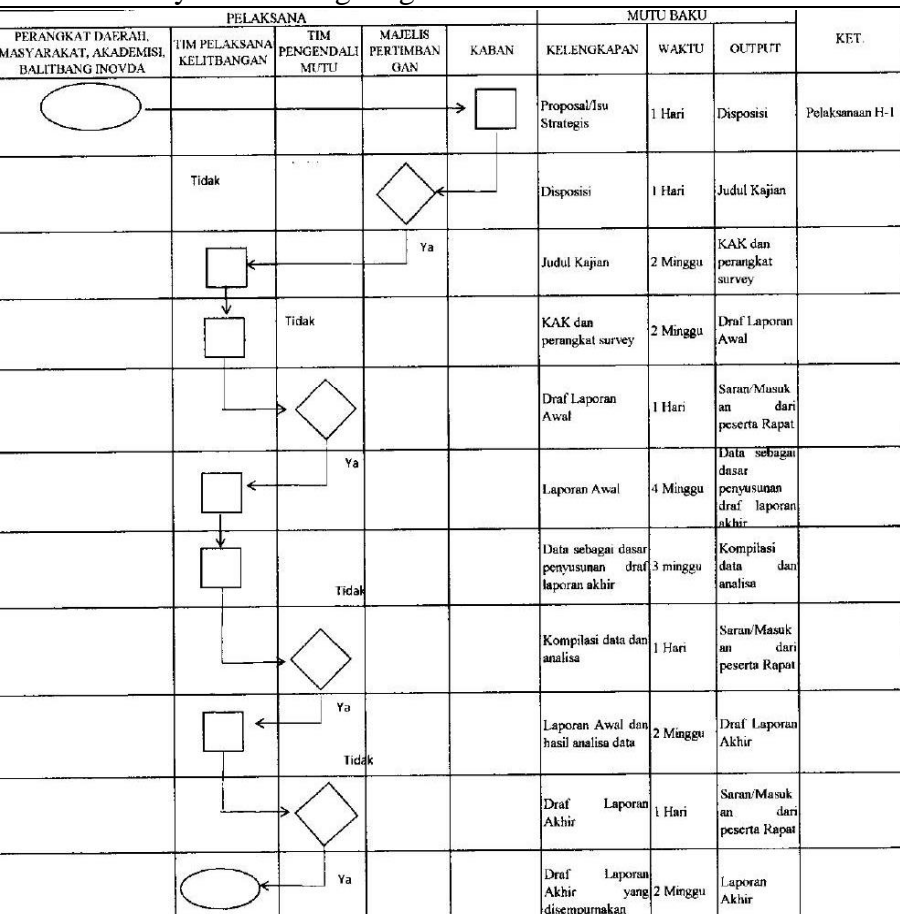
Tembusan :

1. Penjabat Bupati Buleleng;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng;
3. Inspektur Daerah Kabupaten Buleleng.

LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN RISET DAN  
 INOVASI DAERAH KABUPATEN BULELENG  
 NOMOR 70 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 JENIS PELAYANAN, STANDAR PELAYANAN  
 DAN MAKLUMAT PELAYANAN BADAN  
 RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN  
 BULELENG TAHUN 2024

 PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG	JENIS PELAYANAN, STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
--	---

1. MEMFASILITASI DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KELITBANGAN (PENELITIAN/KAJIAN/NA)

No	Komponen	Uraian	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
			PERANGKAT DAERAH, MASYARAKAT, AKADEMISI, BALITBANG INOVDA	TIM PELAKSANA KELITBANGAN	TIM PENGENDALI MUTU	MAJELIS PERTIMBANGAN	KABAN	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	Jenis Pelayanan	Layanan Kelitbangan (Penelitian/Kajian/NA)								
2	Persyaratan Pelayanan	Formulir Permohonan								
3	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Buleleng Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Daerah								
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur									

No	Komponen	Uraian
5	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Petugas mengecek Formulir Permohonan ( $\pm$ 5 menit) 2. Petugas melaporkan ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 3. Memberitahukan kepada pemohon terkait permohonannya (disetujui atau tidak)
6	Biaya/Tarif	Gratis
7	Produk Layanan	Hasil Penelitian/Kajian/NA
8	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Telepon : (0362) 27719 E-mail : <a href="mailto:brida@bulelengkab.go.id">brida@bulelengkab.go.id</a> Website : <a href="https://brida.bulelengkab.go.id">https://brida.bulelengkab.go.id</a>
9	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	Ruang Pelayanan, Komputer, Printer
10	Kompetensi Petugas	SMA dan S.1 (mempunyai keterampilan komputer dan komunikasi yang baik)
11	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
12	Jumlah Pelaksana	2 Orang
13	Jaminan Pelayanan	Melayani secara profesional sesuai Perda dan dengan Standar Operasional yang berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan secara berkala ke atasan

2. MEMFASILITASI PENGAJUAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HKI)

No	Komponen	Uraian																																																																																									
1	Jenis Pelayanan	Layanan Pengajuan Hak Kekayaan Intelektual (HKI)																																																																																									
2	Persyaratan Pelayanan	Formulir Permohonan																																																																																									
3	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Buleleng Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Daerah																																																																																									
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">PELAKSANA</th> <th colspan="3">MUTU BAKU</th> <th rowspan="2">KETERANGAN</th> </tr> <tr> <th>WARGA NEGARA ASING (WNA)</th> <th>PERANGKAT DAERAH</th> <th>AKADEMISI</th> <th>BALITBANG INOVDA</th> <th>TIM PENGENDALI MUTU</th> <th>MAJELIS PERTIMBANGAN</th> <th>KELENGKAPAN</th> <th>WAKTU</th> <th>OUTPUT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Surat Permohonan Rekomendasi Ijin Penelitian</td> <td>1 Hari</td> <td>Disposisi Surat</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Surat disposisi</td> <td>1 Hari</td> <td>Notulen Rapat</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Lembar Kerja</td> <td>1 Minggu</td> <td>Data dan Informasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Data dan Informasi</td> <td>1 Hari</td> <td>Hasil Pengolahan Data dan Informasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Hasil Pengolahan Data dan Informasi</td> <td>1 Hari</td> <td>Draf Rekomendasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Draf Rekomendasi</td> <td>1 Hari</td> <td>Rekomendasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Rekomendasi</td> <td>1 Hari</td> <td>Laporan Rekomendasi</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	WARGA NEGARA ASING (WNA)	PERANGKAT DAERAH	AKADEMISI	BALITBANG INOVDA	TIM PENGENDALI MUTU	MAJELIS PERTIMBANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT							Surat Permohonan Rekomendasi Ijin Penelitian	1 Hari	Disposisi Surat								Surat disposisi	1 Hari	Notulen Rapat								Lembar Kerja	1 Minggu	Data dan Informasi								Data dan Informasi	1 Hari	Hasil Pengolahan Data dan Informasi								Hasil Pengolahan Data dan Informasi	1 Hari	Draf Rekomendasi								Draf Rekomendasi	1 Hari	Rekomendasi								Rekomendasi	1 Hari	Laporan Rekomendasi	
PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN																																																																																		
WARGA NEGARA ASING (WNA)	PERANGKAT DAERAH	AKADEMISI	BALITBANG INOVDA	TIM PENGENDALI MUTU	MAJELIS PERTIMBANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT																																																																																			
						Surat Permohonan Rekomendasi Ijin Penelitian	1 Hari	Disposisi Surat																																																																																			
						Surat disposisi	1 Hari	Notulen Rapat																																																																																			
						Lembar Kerja	1 Minggu	Data dan Informasi																																																																																			
						Data dan Informasi	1 Hari	Hasil Pengolahan Data dan Informasi																																																																																			
						Hasil Pengolahan Data dan Informasi	1 Hari	Draf Rekomendasi																																																																																			
						Draf Rekomendasi	1 Hari	Rekomendasi																																																																																			
						Rekomendasi	1 Hari	Laporan Rekomendasi																																																																																			
5	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas mengecek Formulir Permohonan (<math>\pm</math> 5 menit)</li> <li>Petugas melaporkan ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi</li> <li>Memberitahukan kepada pemohon terkait permohonannya (disetujui atau tidak)</li> </ol>																																																																																									
6	Biaya/Tarif	Gratis																																																																																									
7	Produk Layanan	Sertifikat HKI dari Kemenkumham Propinsi Bali																																																																																									
8	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Telepon : (0362) 27719 E-mail : <a href="mailto:brida@bulelengkab.go.id">brida@bulelengkab.go.id</a> Website : <a href="https://brida.bulelengkab.go.id">https://brida.bulelengkab.go.id</a>																																																																																									
9	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	Ruang Pelayanan, Komputer, Printer																																																																																									
10	Kompetensi Petugas	SMA dan S.1 (mempunyai keterampilan komputer dan komunikasi yang baik)																																																																																									
11	Pengawasan Internal	Atasan Langsung																																																																																									
12	Jumlah Pelaksana	2 Orang																																																																																									
13	Jaminan Pelayanan	Melayani secara profesional sesuai Perda dan dengan Standar Operasional yang berlaku																																																																																									
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan secara berkala ke atasan																																																																																									



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH  
Jl. Ngurah Rai No. 72 Singaraja - Telp. (0362) 27719  
<https://brida.bulelengkab.go.id> - Email: [brida@bulelengkab.go.id](mailto:brida@bulelengkab.go.id)

### MAKLUMAT PELAYANAN

**“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN MELAKUKAN PERUBAHAN SECARA TERUS MENERUS. APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU DAN MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN”**



Singaraja, 21 Juni 2024  
Kepala Badan,

**Drs. Made Supartawan, M.M.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19730707 199302 1 002