



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan Raya Pati-Kudus Km. 3,5 Pati Kode Pos 59163

Telepon : (0295) 381351  
Faksimile : (0295) 385735

Website : <http://bappeda.patikab.go.id>  
E-mail : [bappeda@patikab.go.id](mailto:bappeda@patikab.go.id)

**KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA KABUPATEN PATI**

**NOMOR : 800 / 0085**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN**  
**PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
**KABUPATEN PATI**

**KEPALA BAPPEDA KABUPATEN PATI**

- 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 penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 1 ayat (2) Peraturan Bupati Pati Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati, Standar Pelayanan Publik ditetapkan oleh Pimpinan Penyelenggara Pelayanan Publik;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Bupati Pati Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati;
11. Peraturan Bupati Pati Nomor 77 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Standard Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU sebagai pedoman bagi setiap pelaksanaan pelayanan publik pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati dan pengguna layanan, meliputi ruang lingkup pelayanan :
1. Klinik Konsultasi Perencanaan;
  2. Penerbitan Jurnal Litbang, Media Informasi Penelitian, Pengembangan, dan Iptek.
  3. Lomba Krenova Pati Innovation Award
  4. Penggunaan dan Pemanfaatan Ruang Rapat Gedung BAPPEDA Kabupaten Pati
  5. Pelayanan Administrasi Persuratan
  6. Layanan Legalisir Kepegawaian
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : PATI  
Pada tanggal : 10 Februari 2023

KEPALA BAPPEDA KABUPATEN PATI



**Dr. MUHTAR, S.I.P., M.M.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19660620 199603 1 003

### TEMBUSAN:

1. Bupati Pati;
  2. Sekretaris Daerah Kab. Pati;
  3. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Pati;
  4. Arsip
-

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA KABUPATEN PATI  
NOMOR : 800/0085  
TANGGAL : 10 Februari 2023

**STANDARD PELAYANAN KLINIK KONSULTASI PERENCANAAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN PATI**

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan  
(*service delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan dapat menyampaikan pengajuan layanan ke petugas piket jaga harian melalui tatap muka, email, pesan singkat/telepon, surat, website dengan mengisi formulir konsultasi yang disediakan untuk mendapatkan antrian jadwal layanan; b. Pengajuan layanan melalui tatap muka akan diprioritaskan mendapat antrian pada hari itu juga; c. Pengajuan layanan selain tatap muka akan mendapat antrian paling cepat 1 (satu) hari setelah pengajuan diterima; d. Pengguna layanan membawa draft dokumen perencanaan yang akan dikonsultasikan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan klinik konsultasi perencanaan dilaksanakan sesuai alur layanan Klinik Konsultasi Perencanaan Bappeda Kabupaten Pati.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 3 (tiga) hari sejak draft dokumen perencanaan diterima
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)



Komponen Standard Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li> <li>b. Peraturan Menteri Dalam negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.</li> <li>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang klasifikasi dan nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah</li> <li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2022 tentang penyusunan Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2023</li> <li>e. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 8 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah kabupaten Pati Tahun 2005- 2025</li> <li>f. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perencanaan Pembangunan Daerah</li> <li>g. Peraturan Bupati Pati Nomor 15 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Pati Tahun 2023- 2026</li> <li>h. Peraturan Bupati Pati Nomor 16 Tahun 2022 tentang Rencana strategis Perangkat Daerah Kabupaten Pati Tahun 2023 – 2026</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana berupa ruangan yang dilengkapi dengan komputerisasi berbasis data.</li> <li>b. Fasilitas pendukung antara lain ruang tunggu yang dilengkapi dengan kursi tamu.</li> </ul>

3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami peraturan dan kebijakan terkait produk layanan;</p> <p>b. Menguasai materi produk layanan;</p> <p>c. Menguasai teknik wawancara;</p> <p>d. Dapat mengoperasikan computer;</p> <p>e. Mampu bersikap jujur, obyektif, sinergitas, dan solusional.</p>
4.	Pengawasan Internal	Bidang PPEPD, semua bidang Bappeda Kabupaten Pati
5.	Jumlah Pelaksana	<p>a. Petugas piket jaga harian : 3 (tiga) orang</p> <p>b. Tim Klinik : jml perencana 12 (dua belas) orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Sesuai standar pelayanan layanan klinik konsultasi perencanaan;</p> <p>b. Bebas KKN dan gratifikasi;</p> <p>c. Tindak lanjut pengaduan, saran, masukan;</p> <p>d. Tersedia ruang klinik pelayanan yang memadai.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Hasil konsultasi terakhir dituangkan dalam bentuk Berita Acara yang ditandatangani bersama antara pengguna layanan dengan pelaksana layanan untuk kemudian disampaikan sebagai bahan laporan kepada Kepala Bappeda Kabupaten Pati.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan oleh Kepala Bappeda Kabupaten Pati secara berkala setiap bulan.

  
 PEMERINTAH KABUPATEN PATI  
 KEPALA BAPPEDA KABUPATEN PATI  
**Dr. MUHTAR, S.I.P., M.M.**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19660620 199603 1 003

LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA KABUPATEN PATI  
 NOMOR : 800/0085  
 TANGGAL : 10 Februari 2023

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN JURNAL LITBANG : MEDIA  
 INFORMASI PENELITIAN, PENGEMBANGAN, DAN IPTEK**

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan  
*(service delivery)*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Artikel yang dikirimkan ke redaksi berupa hasil penelitian (<i>research paper</i>) atau ulasan (<i>review paper</i>) dalam lima bidang kajian yaitu : Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan evaluasi Pembangunan Daerah, Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, dan Bidang Penelitian dan Pengembangan.</p> <p>2. Bentuk Naskah</p> <p>a. Naskah berupa karya asli yang belum pernah dipublikasikan di tempat lain dan tidak sedang diajukan ke tempat lain;</p> <p>b. Naskah ditulis dalam bahasa Indonesia sesuai dengan kaidah bahasa yang digunakan;</p> <p>c. Naskah dituliskan dengan menggunakan jenis huruf Cambria 11pt, sebanyak 13 - 16 halaman, kertas A4 spasi tunggal, ditulis dengan program computer Microsoft Word 2007.</p> <p>d. Pengiriman naskah ke alamat website Jurnal Litbang : <a href="https://ejurnal-litbang.patiab.go.id">https://ejurnal-litbang.patiab.go.id</a></p> <p>3. Komponen Naskah</p> <p>a. Judul, ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, ditulis dengan jelas</p>



		<p>menggambarkan isi tulisan.</p> <p>b. Identitas penulis, dimuat di bawah judul tulisan, memuat nama, alamat korespondensi dan email.</p> <p>c. Abstrak ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris beserta kata kunci sebanyak 3 - 5 kata. Abstrak ditulis dalam 1 alenia berisi latar belakang masalah, tujuan penelitian, hasil, dan rekomendasi. Panjang abstrak tidak lebih dari 200 kata.</p> <p>d. Pendahuluan, tidak menggunakan subjudul, berisi penjelasan padat dan ringkas tentang latar belakang dilakukannya penelitian.</p> <p>e. Tinjauan pustaka, berisi sintesis dari berbagai konsep/teori yang sesuai dengan topic dari artikel/naskah. Kerangka teori yang digunakan dimasukkan dalam bagian tinjauan pustaka.</p> <p>f. Metode, berisikan desain penelitian yang digunakan, lokasi penelitian, populasi, sampel, sumber data, instrument, pendekatan terhadap analisis data serta teknik analisis/uji statistic yang digunakan. Bagian metode ditulis tanpa subjudul.</p> <p>g. Hasil dan Pembahasan, adalah temuan penelitian yang disajikan apa adanya tanpa pendapat penulis, kemudian dilanjutkan dengan bahasan argumentative - interpretative tentang jawaban terhadap hasil penelitian yang ditulis secara sistematis sesuai tujuan penelitian dan relevan dengan penelitian terdahulu. Bagian Hasil dan Pembahasan ditulis tanpa subjudul.</p> <p>h. Kesimpulan menjawab tujuan penelitian tanpa melampauinya. Sedapat mungkin bagian kesimpulan ditulis dalam bentuk narasi.</p>
--	--	--

		<p>i. Saran berisi usulan – usulan kebijakan yang memungkinkan dihasilkan, berisi bentuk dan telaahannya untuk dilaksanakan mengacu pada prinsip tepat – guna, logis dan relevan.</p> <p>j. Daftar Pustaka menuliskan sesuai dengan acuan model APA (lihat contoh), berurutan sesuai abjad. Jumlah kepustakaan untuk naskah hasil penelitian (<i>research paper</i>) minimum 10 rujukan, sedangkan untuk naskah ulasan (<i>review paper</i>) tinjauan kepustakaan minimum 20 rujukan.</p> <p>k. Ucapan Terima Kasih, jika ada, merupakan wujud penghargaan kepada pihak – pihak yang terlibat dalam penelitian atau penulisan naskah.</p> <p>l. Tabel, gambar dan grafik dapat terbaca dengan jelas serta diberi penjelasan yang memadai, mudah dipahami dan proporsional. Judul table diletakkan di atas table dan judul gambar di bawah gambar. Table dan atau gambar yang diacu dari sumber lain harus disebutkan, kecuali merupakan hasil penelitian penulisnya sendiri.</p> <p>m. Peta yang dicantumkan dalam tulisan harus dibuat dalam resolusi yang tinggi sehingga memudahkan pencetakan dan menampilkan hasil yang baik</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>System, mekanisme, dan prosedur penerbitan jurnal dari awal masuk sampai terbit baik dalam versi cetak maupun versi elektronik terbagi dalam 4 tahap yaitu tahap registrasi, tahap redaksional, tahap cetak, dan tahap elektronik.</p> <p>1. Tahap Registrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calon penulis menyiapkan naskah dan penulisannya menyesuaikan <i>template</i> yang disediakan di website (<i>template</i> Jurnal Litbang dapat di download di halaman</li> </ul>

website)

- Calon penulis melakukan registrasi sebagai penulis/author melalui halaman website.
- Naskah yang telah disesuaikan dengan template kemudian diupload sebagai *new submission*.

## 2. Tahap Redaksional

- Screening awal : dilakukan oleh pimpinan redaksi untuk menelaah kesesuaian naskah dengan template jurnal dan tes plagiasi.
- Telaah reviewer (pemeriksa) internal : Naskah yang telah sesuai dengan template selanjutnya akan dilakukan telaah oleh reviewer internal.
- Telaah reviewer (pemeriksa) eksternal  
Reviewer eksternal merupakan peneliti/akademisi bergelar S3 yang memiliki bidang kepakaran yang sama dengan isi naskah. Telaah yang diberikan berupa saran dan masukan perbaikan naskah jurnal. Telaah yang diberikan dikirimkan ke Sekretariat Jurnal Litbang.
- Editing akhir : Proses editing akhir dilakukan editor setelah naskah jurnal dinyatakan diterima untuk diterbitkan.
- Telaah Abstrak: telaah abstrak Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris dilakukan oleh penelaah abstrak yang telah ditunjuk oleh Pimred jurnal.
- Penataan letak (*lay out*) : *Lay out* dilakukan untuk menata naskah agar tampilan naskah menjadi rapi dan tertata sehingga memudahkan pembacaan.
- *Proofreading* merupakan bagian koreksi akhir yang dikirimkan kepada penulis, editor, layouter, dan Pimred untuk menelaah hasil akhir (naskah siap terbit) yang diperoleh dari

		<p>proses editorial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persetujuan Pimpinan Redaksi</li> </ul> <p>3. Tahap Cetak</p> <p>Tahap cetak merupakan tahapan yang dilakukan saat naskah jurnal telah dinyatakan selesai oleh Dewan Redaksi. Naskah dikembalikan ke penanggung jawab jurnal yaitu Kabid Litbang Bappeda Kabupaten Pati untuk diberikan kepada percetakan sehingga dapat dicetak.</p> <p>4. Tahap Elektronik</p> <p>Dewan Redaksi menyerahkan <i>soft file</i> naskah kepada OJS Manager untuk diunggah ke website jurnal dan dilengkapi metadatanya.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Naskah yang masuk hendaknya diterima 2 (dua) bulan sebelum waktu penerbitan untuk direview oleh anggota dewan redaksi (editorial board) dan mitra bestari (peer-reviewer)</p> <p>2. Jawaban untuk tiap komunikasi yang dilakukan antara pengelola jurnal dengan penulis dalam rangka penyempurnaan naskah yang akan diterbitkan akan diterima maksimal 3 (tiga) hari kerja dari pengiriman melalui komunikasi elektronik (email).</p> <p>3. Tahapan pengolahan naskah sampai dengan siap terbit maksimal 2 (dua) bulan.</p>
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Jurnal yang diterbitkan dalam bentuk cetak dan online
6.	Penanganan pengaduan, masukan dan saran	<p>Pengaduan, saran dan masukan disampaikan ke :</p> <p>1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati</p> <p>Jalan Raya Pati – Kudus Km. 3,5 Pati 59163</p> <p>Telp. 0295 – 381351</p> <p>Fax . 0295 – 385735</p> <p>Email : <a href="mailto:bappeda@patikab.go.id">bappeda@patikab.go.id</a></p>

		Website : <a href="http://bappeda.patikab.go.id">http://bappeda.patikab.go.id</a> 2. Email Redaksi : <a href="mailto:jurnal.litbangpati@gmail.com">jurnal.litbangpati@gmail.com</a> Penanganan pengaduan dilakukan setelah menerima laporan pengaduan.
7.	Waktu Pelayanan	Waktu pelayanan setiap hari sesuai jam kerja yang berlaku Senin - Kamis pukul 07.45 WIB - 15.00 WIB. Jumat pukul 07.45 WIB - 13.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Pendidikan Tinggi Nomor 9 Tahun 2018 tentang Akreditasi Jurnal;</li> <li>5. Peraturan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016</li> </ol>

		<p>tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>7. Peraturan Bupati Pati Nomor 77 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	Komputer, jaringan internet, printer, meja, dan kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki pendidikan minimal sarjana (S1)</li> <li>2. Menguasai Ms. Word/Ms. Excel/Ms. Publisher</li> <li>3. Memahami Standar Operasional dan Prosedur Bidang Penelitian dan Pengembangan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilakukan oleh:</p> <p>Kepala Bappeda dan Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan selaku penanggungjawab</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Semua proses pelayanan dilaksanakan dengan mengacu pada peraturan, menepati kode etik, dan maklumat pelayanan. Artikel yang diterbitkan memenuhi semua standar publikasi jurnal ilmiah secara nasional maupun internasional.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan ;</li> <li>2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung berupa SK;</li> <li>3. Keamanan dan keselamatan pengguna layanan ini menjadi tanggung jawab Bappeda Kabupaten Pati selama berada di lingkungan kantor Bappeda Kabupaten Pati.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan

	untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
--	--

**KEPALA BAPPEDA KABUPATEN PATI**



**Dr. MUHTAR, S.IP., M.M**

Pembina Utama Muda

NIP. 19660620 199603 1 003

LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA KABUPATEN PATI  
NOMOR : 800 / 0085  
TANGGAL : 10 Februari 2023

**STANDAR PELAYANAN LOMBA KRENOVA PATI INNOVATION AWARD**

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan  
(service delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta Lomba Krenova Pati <i>Innovation Award</i> merupakan penduduk Kabupaten Pati (pelajar, mahasiswa, guru, karyawan, masyarakat umum dibuktikan dengan fotokopi KTP/Kartu Pelajar/Mahasiswa);</li><li>2. Peserta Lomba Krenova dapat perorangan/kelompok (maksimal 3 orang);</li><li>3. Inovasi yang diajukan belum pernah mendapat juara di Lomba Krenova/perlombaan lainnya pada tahun-tahun sebelumnya baik tingkat Kabupaten Pati, Kab/Kota lain, Provinsi maupun Nasional;</li><li>4. Tidak sedang mendapatkan fasilitas dari BRIN dan tidak terfasilitasi dengan lembaga Litban Pemerintah lainnya serta Pemerintah Kabupaten Pati; dan</li><li>5. Mengisi formulir dan mengunggah proposal melalui link yang telah disediakan.</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Sistem, mekanisme, dan prosedur Lomba Krenova Pati <i>Innovation Award</i> dari awal masuk proposal inovasi sampai ditetapkannya pemenang Lomba Krenova Pati <i>Innovation Award</i> terbagi dalam 5 tahap yaitu tahap sosialisasi, tahap registrasi/pendaftaran dan penyusunan proposal, tahap seleksi proposal dan penentuan 20 besar finalis, tahap paparan proposal finalis, dan tahap pengumuman dan penyerahan hadiah.



		<p>1. Tahap Sosialisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bidang Litbang menyosialisasikan kegiatan Lomba Krenova Pati Innovation Award melalui banner, brosur/leaflet, pengumuman di media sosial dan situs resmi Pemerintah Kabupaten Pati serta melalui undangan resmi ditujukan kepada akademisi, masyarakat umum, maupun perwakilan komunitas masyarakat.</li> </ul> <p>2. Tahap Pendaftaran dan Penyusunan Proposal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta Lomba Krenova mengisi formulir pendaftaran melalui link yang telah disediakan yang berisi dari profil inventor/innovator, proposal inovasi serta data pendukung lainnya sesuai panduan lomba.</li> <li>• Sistematika penulisan proposal terdiri dari:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Judul;</li> <li>b. Abstrak/Ringkasan Eksekutif;</li> <li>c. Tahapan Inovasi;</li> <li>d. Inisiator;</li> <li>e. Jenis Inovasi (digital/non digital);</li> <li>f. Waktu Uji Coba;</li> <li>g. Waktu Implementasi;</li> <li>h. Latar Belakang;</li> <li>i. Maksud dan Tujuan;</li> <li>j. Manfaat;</li> <li>k. Spesifikasi Teknis - Lampiran Gambar/Desain;</li> <li>l. Keunggulan dan perbedaan bila dibandingkan dengan penemuan sebelumnya yang sejenis;</li> <li>m. Penerapan pada masyarakat/dunia industri; dan</li> <li>n. Perhitungan Biaya Produksi Temuan/Inovasi (Lampiran RAB)</li> </ol> </li> </ul> <p>3. Tahap Seleksi Proposal dan Penentuan 20</p>
--	--	---

		<p>Besar Finalis</p> <p>Tahap Seleksi Proposal dan penentuan 20 besar finalis dilaksanakan oleh Dewan Pakar yang menyeleksi proposal inovasi peserta yang telah didaftarkan setelah lolos seleksi administratif oleh panitia.</p> <p>4. Tahap Paparan Proposal Finalis</p> <p>Tahap paparan proposal finalis dilakukan oleh peserta lomba yang lolos ke dalam seleksi 20 besar finalis. Peserta memaparkan produk inovasinya secara langsung di hadapan Dewan Pakar.</p> <p>5. Tahap Pengumuman dan Penyerahan Hadiah</p> <p>Pada tahap ini, diumumkan pemenang Lomba Krenova Pati <i>Innovation Award</i> yang telah ditetapkan melalui SK Bupati Pati, serta diserahkan hadiah berupa piagam penghargaan, piala, dan uang pembinaan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta mengirimkan pendaftaran melalui formulir pendaftaran dalam kurun waktu 24 jam.</li> <li>2. Jangka waktu lama pendaftaran dan penyusunan proposal sesuai dengan <i>timeline</i> kegiatan (<math>\pm</math> 1 bulan).</li> <li>3. Tahapan seleksi proposal dan penentuan 20 besar finalis oleh Dewan Pakar selama 1 bulan.</li> <li>4. Paparan Proposal Finalis selama 2 hari.</li> <li>5. Pengumuman pemenang melalui SK Bupati Pati maksimal 1 bulan sejak penandatanganan Berita Acara Dewan Pakar Penetapan Pemenang Lomba Krenova Pati <i>Innovation Award</i>.</li> <li>6. Penyerahan Hadiah bersifat tentatif sesuai ketersediaan jadwal Bupati dalam kurun tahun yang sama pelaksanaan Lomba Krenova Pati <i>Innovation Award</i>.</li> </ol>
4.	Biaya / Tarif	Gratis

5.	Produk Layanan	SK Bupati Pati Pemenang Lomba Krenova Pati <i>Innovation Award</i> , Piagam Penghargaan/Sertifikata, Piala dan Uang Pembinaan
6.	Penanganan pengaduan, masukan dan saran	<p>Pengaduan, saran dan masukan disampaikan ke :</p> <p>1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati          Jalan Raya Pati -- Kudus Km. 3,5 Pati 59163          Telp. 0295 - 381351          Fax . 0295 - 385735          Email : <a href="mailto:bappeda@patikab.go.id">bappeda@patikab.go.id</a>          Website : <a href="http://bappeda.patikab.go.id">http://bappeda.patikab.go.id</a>          Facebook : Bappeda Kabupaten Pati</p> <p>2. Email <span style="float: right;">Panitia:</span>  <a href="mailto:bidanglitbang.bappedapati@gmail.com">bidanglitbang.bappedapati@gmail.com</a></p> <p>3. Narahubung          Kepala Bidang Litbang          Muhamat Taufik, S.T., M.T (081390457111)          Analis Pemanfaatan IPTEK Ahli Muda          Wiwik Srihartini, S.I.P., MA., M.Ec.Dev          (085201049388)          Instagram: krenovapia</p> <p>Penanganan pengaduan dilakukan setelah menerima laporan pengaduan.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Waktu pelayanan setiap hari sesuai jam kerja yang berlaku Senin - Kamis pukul 07.30 WIB - 15.30 WIB.</p> <p>Jumat pukul 07.30 WIB - 14.00 WIB</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah;</p> <p>2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana</p>

		<p>beberapa kali diubah terakhir kali dengan Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual serta Hasil Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lemabga Penelitian dan Pengembangan;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah;</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Inovasi Daerah;</p> <p>9. Peraturan Bupati Pati Nomor 85 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan</p> <p>10. Peraturan Bupati Pati Nomor 47 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Inovasi Daerah.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	Komputer, jaringan internet, printer, meja, dan kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM memiliki pendidikan minimal sarjana (S1);</p> <p>2. Menguasai Ms. Word/Ms. Excel/ Ms. Powerpoint</p>

		<p>/Adobe Acrobat Reader; dan</p> <p>3. Memahami Standar Operasional dan Prosedur Bidang Penelitian dan Pengembangan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilakukan oleh:</p> <p>Kepala Bappeda selaku Pembina</p> <p>Sekretaris Bappeda selaku Penaschat II</p> <p>Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan selaku Penasehat II</p> <p>Analisis Pemanfaatan IPTEK Ahli Muda selaku penanggungjawab</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Semua proses pelayanan dilaksanakan dengan mengacu pada peraturan, menepati kode etik, dan maklumat pelayanan. Pemenang Lomba Krenova Pati <i>Innovation Award</i> memenuhi semua standar pelaksanaan lomba.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan ;</li> <li>2. Dewan Pakar yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari Bupati Pati berupa SK;</li> <li>3. Keamanan dan keselamatan pengguna layanan ini menjadi tanggung jawab Bappeda Kabupaten Pati selama berada di lingkungan kantor Bappeda Kabupaten Pati.</li> </ol>

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
----	----------------------------	--

**KEPALA BAPPEDA KABUPATEN PATI**



**Dr. MUHTAR, S.I.P., M.M.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19660620 199603 1003

LAMPIRAN IV  
 KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA KABUPATEN PATI  
 NOMOR : 800/0085  
 TANGGAL : 10 Februari 2023

**STANDARD PELAYANAN PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN RUANG  
 RAPAT GEDUNG PERENCANAAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN  
 DAERAH KABUPATEN PATI**

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan  
*(service delivery)*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Peminjaman Tempat
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Surat / Nota Dinas permohonan peminjaman tempat disampaikan ke Sekretariat 2. Pemohon menerima informasi ketersediaan ruang rapat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	60 menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5.	Produk Layanan	Fasilitasi peminjaman ruang rapat Gedung Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati
6.	Penanganan Pengaduan, Masukan, dan Saran	a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui formulir yang telah disediakan di petugas piket jaga harian dan/atau tidak langsung melalui surat tertulis ke alamat sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kantor : Kantor Bappeda Kab. Pati Jl. Raya Pati-Kudus Km. 3,5 Pati</li> <li>• Telepon : (0295) 381351</li> <li>• Fax : (0295) 385735</li> <li>• E-mail : <a href="mailto:bappeda@patikab.go.id">bappeda@patikab.go.id</a></li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website : <a href="http://bappeda.patikab.go.id">http://bappeda.patikab.go.id</a></li> </ul> <p>b. Tahapan penanganan pengaduan, saran, dan masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerimaan pengaduan, saran, dan masukan</li> <li>- Penatausahaan pengaduan, saran dan masukan</li> </ul> <p>c. Tindak lanjut pengaduan Respon pengaduan paling lambat 3 (Tiga) hari sejak pengaduan diterima;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan berupa laporan hasil tindak lanjut pengaduan.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>a. Petugas piket jaga harian Jam kerja ASN Kabupaten Pati</p> <p>b. Tim Klinik Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.00 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.00 WIB</p>

Komponen Standard Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar <sup>1</sup> Hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesi No 6523);</p>



		b. Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	Sarana dan Prasarana berupa ruangan yang dilengkapi dengan komputerisasi , AC , Meja , Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami peraturan dan kebijakan terkait produk layanan;
4.	Pengawasan Internal	Sekretariat
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas piket jaga harian : 3 (tiga) orang b. Pengadministrasi Umum : 1 Orang c. Cleaning Servis /petugas kebersihan : 3 orang d. Operator Ruangan : 1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Bebas KKN dan gratifikasi; b. Tindak lanjut pengaduan, saran, masukan; c. Tersedia ruang rapat yang memadai.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Hasil pelayanan disampaikan untuk kemudian Ditindak lanjuti sebagai bahan laporan kepada Kepala Bappeda Kabupaten Pati.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan oleh Kepala Bappeda Kabupaten Pati secara berkala setiap bulan.

KEPALA BAPPEDA KABUPATEN PATI



LAMPIRAN V  
 KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA KABUPATEN PATI  
 NOMOR : 80/0085  
 TANGGAL : 10 FEBRUARI 2023

**STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PERSURATAN**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat / nota dinas yang ditujukan kepada Bappeda 2. Tanda Terima
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Surat atau Noda Dinas disampaikan ke Bagian umum 2. Menerima tanda terima surat atau nota dinas
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (Empat belas ) menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Disposisi surat atau nota dinas
6.	Penanganan pengaduan, masukan dan saran	Pengaduan, saran dan masukan disampaikan ke : 1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati Jalan Raya Pati - Kudus Km. 3,5 Pati 59163 Telp. 0295 - 381351 Fax . 0295 - 385735 Email : <a href="mailto:bappeda@patikab.go.id">bappeda@patikab.go.id</a> Website : <a href="http://bappeda.patikab.go.id">http://bappeda.patikab.go.id</a> Facebook : Bappeda Kabupaten Pati
7.	Waktu Pelayanan	Waktu pelayanan setiap hari sesuai jam kerja yang berlaku Senin - Kamis pukul 07.30 WIB - 15.30 WIB. Jumat pukul 07.30 WIB - 14.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan</li> <li>2. Peraturan Bupati Pati Nomor 69 Tahun 2012 Tentang Tata naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	Buku Agenda, Bolpoint, meja, dan kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki pendidikan minimal SMA;</li> <li>2. Memahami Peraturan Bupati Nomor 132 Tahun 2018 Tentang Pola Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh: Kepala Bappeda selaku Pembina Sekretaris Bappeda Kasubbag Umum Dan Kepegawaian
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Semua proses pelayanan dilaksanakan dengan mengacu pada peraturan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan ;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan oleh Kepala Bappeda Kabupaten Pati secara berkala setiap bulan.

**KEPALA BAPPEDA KABUPATEN PATI**



LAMPIRAN VI  
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA KABUPATEN PATI  
NOMOR : 800/0085  
TANGGAL : 10 Februari 2023

**STANDAR PELAYANAN LEGALISIR KEPEGAWAIAN**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Fotocopi Berkas Kepegawaian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Fotocopi berkas kepegawaian disampaikan ke Bagian Umum 2. Menerima berkas kepegawaian yang telah di legalisir pejabat yang berwenang.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (Empat belas ) menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Legalisir Berkas Kepegawaian
6.	Penanganan pengaduan, masukan dan saran	Pengaduan, saran dan masukan disampaikan ke : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati Jalan Raya Pati – Kudus Km. 3,5 Pati 59163 Telp. 0295 – 381351 Fax . 0295 – 385735 Email : <a href="mailto:bappeda@patikab.go.id">bappeda@patikab.go.id</a> Website : <a href="http://bappeda.patikab.go.id">http://bappeda.patikab.go.id</a> Facebook : Bappeda Kabupaten Pati
7.	Waktu Pelayanan	Waktu pelayanan setiap hari sesuai jam kerja yang berlaku Senin – Kamis pukul 07.30 WIB – 15.30 WIB. Jumat pukul 07.30 WIB – 14.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Pati Nomor 69 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	Buku Agenda, Bolpoint, meja, dan kursi , stempel
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM memiliki pendidikan minimal (SMA ); 2. Memahami Peraturan Bupati Peraturan Bupati Pati Nomor 69 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh: Kepala Bappeda selaku Pembina Sekretaris Bappeda Kasubbag Umum Dan Kepegawaian
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Semua proses pelayanan dilaksanakan dengan mengacu pada peraturan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan .
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan oleh Kepala Bappeda Kabupaten Pati secara berkala setiap bulan.

KEPALA BAPPEDA KABUPATEN PATI



**Dr. MUHTAR, S.I.P., M.M**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19660620 199603 1003