

STANDAR PELAYANAN



BADAN PERENCANAAN PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN

KABUPATEN SOLOK

TAHUN 2022



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Komplek Perkantoran Pemerintahan Kabupaten Solok
Jalan Raya Solok – Padang Km. 20 Arosuka Kode Pos 27364 Provinsi Sumatera Barat
Telepon (0755) 31161 - Faks. (0755) 31161
Email : barenlitbangkabsolok@gmail.com Website : <http://www.Barenlitbang.solokkab.go.id>

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN KABUPATEN SOLOK**

NOMOR : 42 -Bapelitbang-2022

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN SOLOK NOMOR 184
TAHUN 2020 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DILINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN KABUPATEN SOLOK**

KEPALA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik, untuk menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
 - b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan dan akuntabel, sesuai dengan asas Penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan;
 - c. bahwa berdasarkan atas telah ditetapkannya Peraturan Bupati Solok Nomor 58 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan;
 - d. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan yang prima guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik;

- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, c dan d perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Solok tentang Standar Pelayanan dilingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Solok.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;
 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) ;
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357) ;

7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembar Daerah Kabupaten Solok Tahun 2016 Nomor 69);
11. Peraturan Bupati Solok Nomor 58 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.
12. Peraturan Bupati Solok Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar pelayanan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Solok (Berita Daerah Kabupaten Solok Tahun 2019 Nomor 12).

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Perubahan Atas Keputusan Kepala Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Solok Nomor 184 Tahun 2020 tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Solok yang terdiri atas jenis pelayanan komponen Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum pada lampiran I dan lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

- KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan dilingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu meliputi :
- a. Jasa; dan
 - b. Administratif
- KETIGA : Standar Pelayanan wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala SKPD, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Arosuka
Pada tanggal 24 Juni 2022

Pt. KEPALA BAPELITBANG,



NAFRI, ST. MT. M.Sc

Pembina IV/a

NIP.197905172005011008

Lampiran I : Keputusan Kepala Badan Perencanaan,
Penelitian dan Pengembangan Kabupaten
Solok
Nomor : 42 Tahun 2022
Tanggal : 24 Juni 2022

A. PENDAHULUAN

Tugas, fungsi dan struktur Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan (Bapelitbang) diatur dalam Peraturan Bupati Kabupaten Solok Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Adapun tugas Bapelitbang adalah membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan. Untuk melaksanakan tugas dimaksud, dijabarkan dengan fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan kebijakan teknis pemerintah di bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan;
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan;
3. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan;
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Struktur organisasi Bapelitbang terdiri dari kepala, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala sub bidang sebagai berikut :

1. Kepala Badan;
2. Sekretariat, membawahi:
 - a. Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. Sub bagian program;
 - c. Sub bagian keuangan.
3. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, membawahi:
 - a. Sub bidang perencanaan dan pendanaan;
 - b. Sub bidang data dan informasi;
 - c. Sub bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan.

4. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, membawahi:
 - a. Sub bidang pemerintahan;
 - b. Sub bidang pembangunan manusia;
 - c. Sub bidang kesejahteraan masyarakat.
5. Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan, membawahi:
 - a. Sub bidang perekonomian;
 - b. Sub bidang sumber daya alam;
 - c. Sub bidang infrastruktur dan kewilayahan.
6. Bidang Penelitian dan Pengembangan, membawahi:
 - a. Sub bidang sosial dan pemerintahan;
 - b. Sub bidang ekonomi dan pembangunan;
 - c. Sub bidang inovasi dan teknologi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Rincian lebih lanjut tercantum dalam Peraturan Bupati Solok Nomor 58 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.

B. JENIS STANDAR PELAYANAN

Jenis pelayanan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan adalah sebagai berikut :

1. Informasi publik Bapelitbang;
2. Pelayanan tamu;
3. Peminjaman ruangan rapat;
4. Penanganan pengaduan masyarakat;
5. Pelayanan data dan informasi;
6. Pelayanan Partisipasi Masyarakat Dalam Perencanaan Pembangunan;
7. Penyelarasan pokok-pokok pikiran DPRD hasil reses;
8. Penyelarasan Program/Kegiatan Organisasi Pemerintah Daerah dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
9. Fasilitasi dan pelaksanaan focus group discussion (FGD) penelitian dan pengembangan;
10. Fasilitasi inovasi perangkat daerah;

C. STANDAR PELAYANAN

1. Informasi Publik Bapelitbang

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan sfdUndang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua Undang-Undang atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Perorangan berupa identitas resmi (KTP/SIM/Paspor);2. Badan Hukum dan/atau Badan Publik berupa Akta Notaris dan Dokumen Pengesahan Badan Hukum dan/atau Badan Publik;

		3. Mengisi formulir permohonan informasi, bisa dilihat dihalaman website Bapelitbang/permintaan langsung.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mengajukan permohonan (permintaan informasi / menyampaikan pengaduan)] B --> C["Datang langsung, faksimile, telepon, website barenlitbang.solokkab.go.id dan surat resmi"] B --> D[Memilah permintaan informasi dan pengaduan] D --> E[Unit pelayanan informasi (Tim Sekretariat)] D --> F[Mejawab permintaan informasi yang bersifat umum] F --> G[Unit pelayanan informasi (Tim Sekretariat)] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja dan bisa diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
5.	Biaya/tarif	Rp.0 (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Produk pelayanan yang diberikan berupa penyediaan informasi yang bisa didapatkan baik dalam bentuk <i>hardcopy</i> (buku, majalah, brosur, cetakan, dan hasil <i>printing</i>) sesuai dengan ketersediaan dan <i>softcopy</i> (data digital) dengan mengacu kepada ketentuan yang berlaku.
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang/area pelayanan informasi yang bersih dan nyaman; 2. Komputer yang terhubung internet; 3. Meja dan kursi; 4. Rak informasi; 5. Printer.

8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3; 2. Mempunyai keterampilan komunikasi dan IT.
9.	Pengawasan Internal	Atasan langsung secara berjenjang.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Telepon : 0755-31161 Website : lapor.go.id SMS : 1078 Email : barenlitbangkabsolok@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang.
12.	Jaminan pelayanan	1. Layanan informasi diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Keamanan dan keselamatan pengguna layanan informasi menjadi tanggung jawab pihak Bapelitbang selama berada di Bapelitbang.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaporkan secara berkala kepada atasan.

Pt. KEPALA BAPELITBANG,



NAFRI, ST. MT. M.Sc
Pembina IV/a
NIP.19790517 200501 1 008

2. Pelayanan Tamu

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 5. Peraturan Bupati Solok Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar pelayanan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok.
2.	Persyaratan Pelayanan	Pakaian rapi dan sopan;
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Tamu[Tamu] --> Step1[Dipersilahkan duduk diruang tunggu, mengisi buku tamu] Step1 --> Step2[Oleh Pengadministrasian Umum] Step2 --> Step3[Melaporkan kedatangan tamu] Step3 --> Step4[Kepada: • Kasubbag Umum dan Kepegawaian • Sekretaris] Step4 --> Step5[Konsultasi dengan Sekretaris / Kepala Badan, memberikan arahan] Step5 --> End[] </pre>

		<p>Jika tidak berkenan maka tamu ditolak, Jika berkenan maka tamu dipersilakan untuk menemui Pejabat /PNS lainnya yang dituju</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Mengantarkan tamu untuk bertemu pejabat yang dituju</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari
5.	Biaya/tarif	Rp.0 (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Prosedur Pelayanan Tamu
7.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Tamu 2. ATK; 3. Ruangan yang Bersih dan Nyaman; 4. Kursi dan Meja Tamu; 5. Makanan/Minuman/Snack;
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami pengetahuan tentang komunikasi
9.	Pengawasan Internal	Atasan langsung secara berjenjang.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan langsung ke kantor Bapelitbang Telepon : 0755-31161 Website : lapor.go.id SMS : 1078 Email : barenlitbangkabsolok@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Melayani dengan Ramah, Transparan dan Profesional
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Terlayannya Tamu
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaporkan secara berkala kepada atasan.

Plt. KEPALA BAPELITBANG,

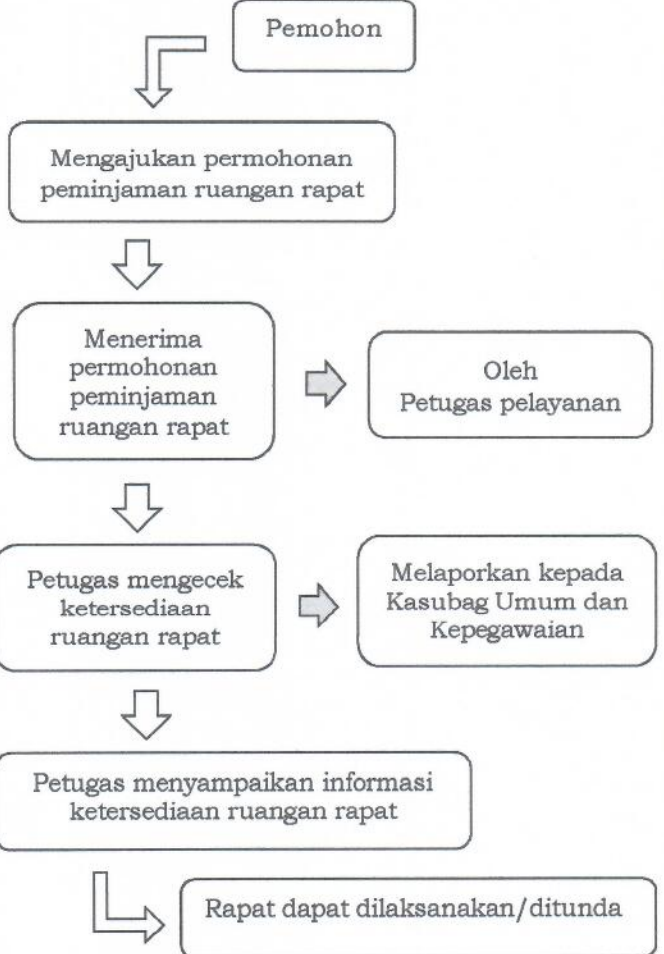


NAFRI, ST. MT. M.Sc

Pembina IV/a

NIP.19790517 200501 1 008

3. Peminjaman ruangan rapat

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar pelayanan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok.
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan peminjaman ruangan rapat;
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mengajukan permohonan peminjaman ruangan rapat] B --> C[Menerima permohonan peminjaman ruangan rapat] C --> D[Oleh Petugas pelayanan] D --> E[Petugas mengecek ketersediaan ruangan rapat] E --> F[Melaporkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian] F --> G[Petugas menyampaikan informasi ketersediaan ruangan rapat] G --> H[Rapat dapat dilaksanakan/ditunda] </pre>

4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari
5.	Biaya/tarif	Rp.0 (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Penggunaan ruangan rapat oleh pengguna layanan
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Sound System; 3. Microphone; 4. Meja dan Kursi rapat; 5. Alat kelengkapan teknis lainnya.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai pengelolaan Aset; 2. Menguasai prosedur peminjaman ruangan rapat.
9.	Pengawasan Internal	Atasan langsung secara berjenjang.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan langsung ke kantor Bapelitbang Telepon : 0755-31161 Website : lapor.go.id SMS : 1078 Email : barenlitbangkabsolok@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Melayani dengan Ramah, Transparan dan Profesional
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Terlayannya pengguna layanan dan tersedianya ruangan rapat
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaporkan secara berkala kepada atasan.

Plt. KEPALA BAPELITBANG,



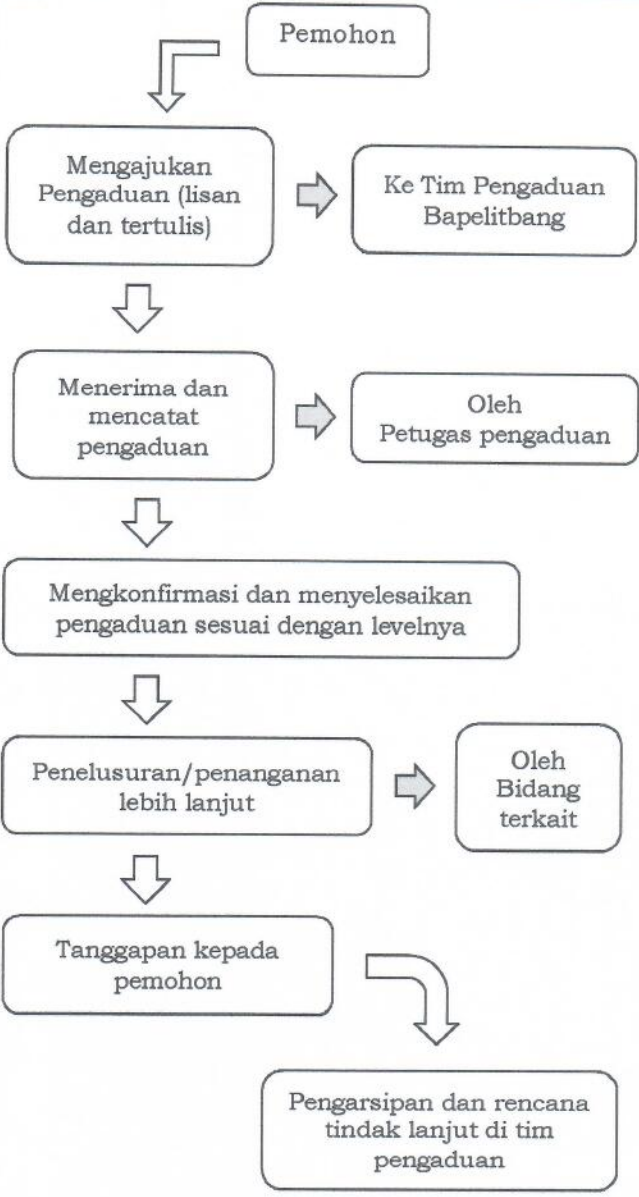
NAFRI, ST. MT. M.Sc

Pembina IV/a

NIP.19790517 200501 1 008

4. Penanganan pengaduan masyarakat

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Masyarakat; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 6. Peraturan Bupati Solok Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar pelayanan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok; 7. Peraturan Bupati Solok Nomor 42 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan secara lisan maupun tertulis; 2. Identitas resmi pengadu (KTP/SIM).

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mengajukan Pengaduan (lisan dan tertulis)] B --> C[Ke Tim Pengaduan Bapelitbang] C --> D[Menerima dan mencatat pengaduan] D --> E[Oleh Petugas pengaduan] E --> F[Mengkonfirmasi dan menyelesaikan pengaduan sesuai dengan levelnya] F --> G[Penelusuran/penanganan lebih lanjut] G --> H[Oleh Bidang terkait] H --> I[Tanggapan kepada pemohon] I --> J[Pengarsipan dan rencana tindak lanjut di tim pengaduan] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja (maksimal 3 hari kerja tergantung level komplain)
5.	Biaya/tarif	Rp.0 (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Informasi pengaduan
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK; 2. Komputer yang terhubung ke internet; 3. Alat kelengkapan teknis lainnya.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami sistem, baik secara manual maupu melalui teknologi informasi; 2. Cakap dan komunikatif serta memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
9.	Pengawasan Internal	Atasan langsung secara berjenjang.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan langsung ke kantor Bapelitbang Telepon : 0755-31161 SMS : 1078

		Website : lapor.go.id Email : barenlitbangkabsolok@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	Formulir pengaduan, arsip elektronik
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan setelah selesainya proses pengaduan; 2. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan masyarakat.

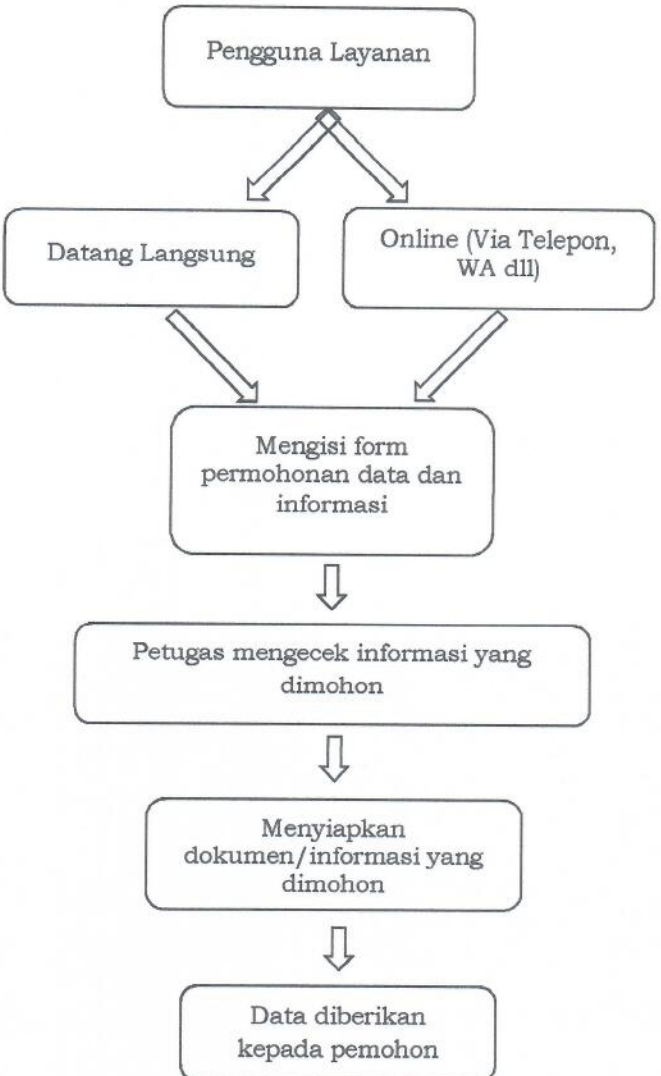
Plt. KEPALA BAPELITBANG,



NAFRI, ST. MT. M.Sc
Pembina IV/a
NIP. 19790517 200501 1 008

5. Pelayanan data dan informasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia no 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia no 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 5. Peraturan Bupati Solok Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok; 6. Keputusan Bupati Solok No 490-125-2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP/ Identitas Diri (secara tatap muka); 2. Scan Foto Copy KTP (secara online); 3. Informasi kebutuhan data; 4. Nomor telpon identitas pemohon.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	

		 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Datang Langsung] A --> C[Online (Via Telepon, WA dll)] B --> D[Mengisi form permohonan data dan informasi] C --> D D --> E[Petugas mengecek informasi yang dimohon] E --> F[Menyiapkan dokumen/informasi yang dimohon] F --> G[Data diberikan kepada pemohon] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Rp.0 (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Data dan Informasi sudah Terjawab
7.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Kotak Saran/Pengaduan; 2. Website : Bapelitbang.solokkab.go.id
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami sistem, baik secara manual maupu melalui teknologi informasi; 2. Cakap dan komunikatif serta memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
9.	Pengawasan Internal	Atasan langsung secara berjenjang.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan langsung ke kantor Bapelitbang Telepon : 0755-31161 SMS : 1078 Website : lapor.go.id Email : barenlitbangkabsolok@gmail.com

11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang.
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan informasi diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Keamanan dan keselamatan pengguna layanan informasi menjadi tanggung jawab pihak Bapelitbang selama berada di Bapelitbang.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaporkan secara berkala kepada atasan.

Plt. KEPALA BAPELITBANG,



NAFRI, ST. MT. M.Sc

Pembina IV/a

NIP. 197905172005011008

6. Pelayanan Partisipasi Masyarakat Dalam Perencanaan Pembangunan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon merupakan masyarakat Kabupaten Solok yang ingin menyalurkan aspirasinya untuk pembangunan; 2. Pemohon merupakan perwakilan dari unsur masyarakat yang hadir dalam tahapan penjaringan aspirasi masyarakat; 3. Pemohon layanan berdasarkan Jorong dalam Nagari memiliki hak layanan dalam menyalurkan aspirasinya melalui Musrenbang Nagari; 4. Operator SIPD yang ditunjuk oleh Walinagari/Camat dan memiliki User Name dan Password untuk akses ke SIPD.

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
4.	Jangka waktu Penyelesaian	± 6 (enam) bulan.
5.	Biaya /Tarif	Rp. 0 (gratis)
6.	Produk Layanan	Dokumen/ Berita Acara Hasil Musrembang yang diakomodir atas usulan/ kepentingan masyarakat yang akan dijadikan bahan penyusunan Program/ kegiatan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Solok.
7.	Sarana prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat, 2. Komputer/ Laptop seperangkat, 3. ATK 4. Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Mempunyai keterampilan komunikasi dan IT.
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Bapelitbang melalui verifikasi dokumen pada setiap tahapan

10.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Pengaduan langsung ke Kantor Bapelitbang Telepon : 0755-31161 Website : lapor.go.id Sms : 1708 Email : barenlitbangkabsolok@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	Pelaksanaan penerimaan aspirasi masyarakat dalam musrenbang dilakukan oleh seluruh aparatur Bapelitbang khususnya Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
12.	Jaminan Pelayanan	Setiap pelayanan sebagaimana dimaksud dapat dilihat dari dokumen hasil musrenbang dan Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah bahwa usulan masyarakat tersebut telah diakomodir oleh Pemerintah Kabupaten Solok.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Usulan masyarakat dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan oleh Kepala Bapelitbang secara internal melalui rapat kerja intern.

Plt. KEPALA BAPELITBANG,



NAFRI, ST. MT. M.Sc

Pembina IV/a

NIP.197905172005011008

7. Penyeragaman Pokok-pokok Pikiran DPRD hasil reses

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan eformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pemohon adalah Anggota DPRD Kabupaten Solok mengusulkan Pokok-pokok pikiran yang merupakan aspirasi masyarakat daerah pemilihan masing-masing;</p>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Rekapitulasi usulan Pokok-pokok Pikiran hasil reses Anggota DPRD] --> B[Draft Manual] A --> C[Aplikasi SIPD] B -- Enteri --> C B --> D[SKPD Pelaksana] C --> D D --> E[Forum SKPD] E --> F[Verifikasi Bapelitbang] F --> G[Usulan di Akomodir dalam Dokumen Perencanaan] </pre>

4.	Jangka waktu penyelesaian	± 6 (enam) bulan.
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Terakomodirnya Pokok-pokok Pikiran DPRD hasil reses ke daerah pemilihan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Solok
7.	Sarana, prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Ruangan Rapat; 2. Komputer/ Laptop seperangkat; 3. ATK 4. Jaringan Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3; 2. Mempunyai keterampilan komunikasi dan IT.
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh Bapelitbang melalui verifikasi dokumen pada setiap tahapan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Telepon : 0755-31161 Website : lapor.go.id Sms : 1708 Email : barenlitbangkabsolok@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	Operator SKPD sesuai Bidang, Verifikator Bapelitbang menurut Bidang (sesuai kebutuhan) 1 (satu) orang admin aplikasi Arosuka Plan.
12.	Jaminan Pelayanan	Setiap usulan dapat dimonitor oleh masing-masing anggota DPRD melalui Aplikasi SIPD sampai sejauh mana tahapan usulan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pokok-pokok pikiran dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan oleh Kepala Bapelitbang secara internal melalui rapat kerja intern.

PIC. KEPALA BAPELITBANG,



NAFRI, ST. MT. M.Sc

Pembina IV/a

NIP.197905172005011008

8. Penyelarasan Program/Kegiatan Organisasi Pemerintah Daerah dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan eformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon adalah Aparatur yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Solok untuk dijadikan Tim penyusun/Operator SKPD dan bertugas menyusun Renja Perangkat Daerah; 2. Setiap Operator SKPD yang telah ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah diberikan Username dan password untuk mengakses ke SIPD; 3. Dapat dan direplikasi; 4. Barkelanjutan.

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Perangkat Daerah Menyusun Rencana Kerja (Renja)] --> B[Dokumen Renja] A --> C[Aplikasi SIPD] B --> D[Bapelitbang melakukan verifikasi/penyelarasan dengan Visi Misi Bupati] C --> D D --> E[Renja Sudah Bisa Didokumenkan Dan Sebagai Pedoman Pelaksanaan Program/Kegiatan Oleh Masing-Masing OPD] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Sejak Renja (Rencana Kerja) OPD diserahkan ke Bapelitbang , memerlukan waktu sekitar 10 (sepuluh) hari untuk melakukan verifikasi
5.	Biaya/tarif	Rp.0 (gratis)
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas Kerja Hasil Verifikasi Program/Kegiatan; 2. Dokumen rencana kerja OPD yang telah diverifikasi dan selaras dengan RKPD
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan yang bersih dan nyaman; 2. Komputer/Laptop yang terhubung dengan internet; 3. ATK 4. Alat teknis lainnya.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator SKPD, Verifikator Bapelitbang, Pengawas Bidang Bapelitbang, Administrator Aplikasi, Pengawas Bapelitbang, dan Viewer Bapelitbang memiliki kemampuan di bidang Teknologi Informasi dan Internet; 2. Cakap dan komunikatif serta memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.

9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Bapelitbang melalui verifikasi dokumen pada setiap tahapan.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan langsung ke kantor Bapelitbang Telepon : 0755-31161 SMS : 1078 Website : lapor.go.id Email : barenlitbangkabsolok@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	Pelaksana kegiatan ini adalah semua aparatur pada bidang mitra OPD masing-masing dibantu dengan Fungsional Perencana lainnya apabila diperlukan.
12.	Jaminan pelayanan	Melayanani secara profesional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Program atau kegiatan perangkat daerah sesuai dengan rencana kerja pemerintah dan dapat dipertanggung jawabkan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana kegiatan ini dilaksanakan melalui rapat koordinasi oleh seluruh peserta yang terlibat, yaitu Bapelitbang sebagai koordinator dan kasubag perencanaan OPD sebagai peserta.

Pt. KEPALA BAPELITBANG,




NAFRI, ST. MT. M.Sc

Pembina IV/a

NIP. 197905172005011008

9. Fasilitasi pelaksanaan focus group discussion (FGD) penelitian dan pengembangan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 2. Peraturan Bupati Solok Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar pelayanan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penelitian Dan Pengembangan Di Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa Surat Permohonan Fasilitasi FGD Penelitian dan Pengembangan; 2. Membawa draft/rancangan dokumen Penelitian dan Pengembangan; 3. Memahami uraian tugas/fungsi Perangkat Daerah / Pihak Ketiga.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pegguna Layanan] --> B[Datang Langsung] A --> C[Menyampaikan Surat Permohonan Fasilitasi] B --> D[Mengisi buku tamu, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum] C --> D D --> E[Menemui pejabat yang berwenang] E --> F[Penentuan jadwal dan peserta FGD] F --> G[Pelaksanaan FGD penelitian dan pengembangan] </pre>

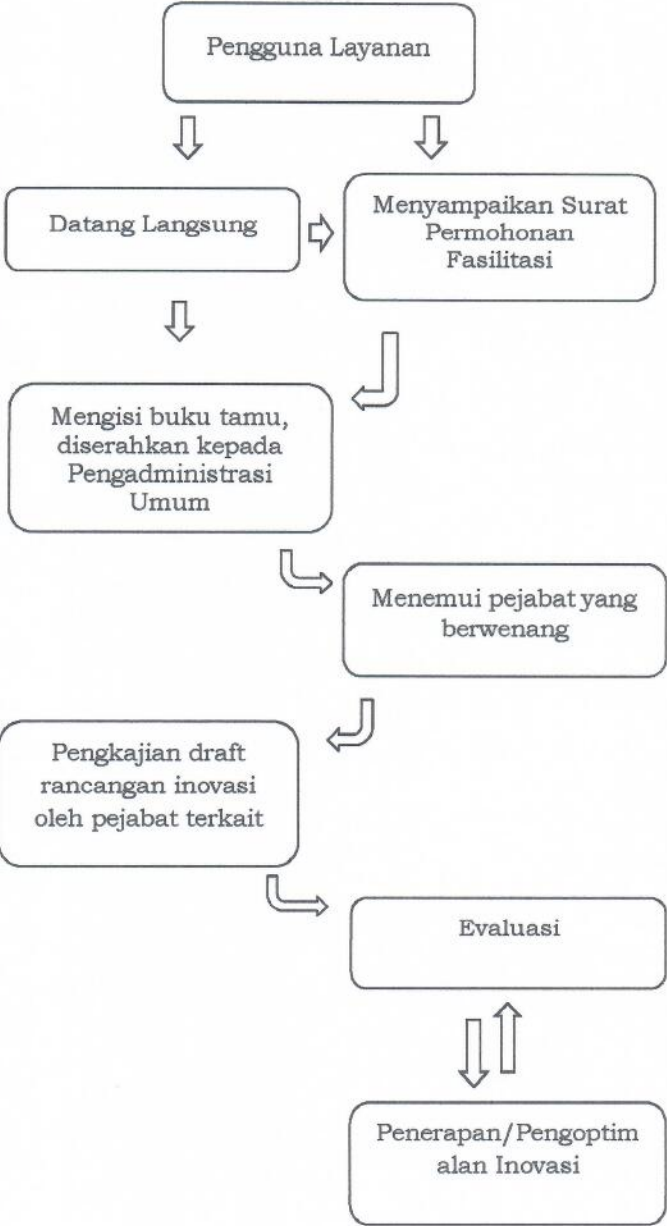
4.	Jangka waktu penyelesaian	4-5 (empat -lima) Hari / sampai acara selesai
5.	Biaya/tarif	Rp.0 (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi Pelaksanaan FGD Penelitian dan Pengembangan
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Ruangan yang bersih dan nyaman; 2. Komputer/Laptop yang terhubung dengan internet; 3. ATK; 4. Alat teknis lainnya.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami uraian tugas/fungsi Perangkat Daerah / Pihak Ketiga; 2. Cakap dan komunikatif serta memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Bapelitbang melalui Bidang Litbang dan dilaporkan ke atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan langsung ke kantor Bapelitbang Telepon : 0755-31161 SMS : 1078 Website : lapor.go.id Email : barenlitbangkabsolok@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	Pelaksana kegiatan ini adalah semua aparatur pada Bidang Litbang dibantu dengan Fungsional Perencana lainnya apabila diperlukan.
12.	Jaminan pelayanan	Melayanani secara profesional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Terselenggaranya FGD penelitian dan pengembangan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana kegiatan ini dilaksanakan melalui rapat koordinasi oleh seluruh peserta yang terlibat, yaitu Bapelitbang sebagai koordinator.

PIH. KEPALA BAPELITBANG,



NAFRI, ST. MT. M.Sc
Pembina IV/a
NIP.197905172005011008

10.Fasilitasi Inovasi Perangkat Daerah

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penelitian Dan Pengembangan Di Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Membawa surat permohonan fasilitasi inovasi perangkat daerah; 2. Membawa draft/rancangan Inovasi dan data pendukung lainnya; 3. Memahami uraian tugas/fungsi Perangkat Daerah / Pihak Ketiga.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pegguna Layanan] --> B[Datang Langsung] A --> C[Menyampaikan Surat Permohonan Fasilitasi] B --> D[Mengisi buku tamu, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum] C --> D D --> E[Menemui pejabat yang berwenang] E --> F[Pengkajian draft rancangan inovasi oleh pejabat terkait] F --> G[Evaluasi] G <--> H[Penerapan/Pengoptimalan Inovasi] </pre>

4.	Jangka waktu penyelesaian	± 1 (satu) Bulan
5.	Biaya/tarif	Rp.0 (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi Pelaksanaan FGD Penelitian dan Pengembangan
7.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan yang bersih dan nyaman; 2. Komputer/Laptop yang terhubung dengan internet; 3. ATK; 4. Alat teknis lainnya.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami uraian tugas/fungsi Perangkat Daerah / Pihak Ketiga; 2. Cakap dan komunikatif serta memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Bapelitbang melalui Bidang Litbang dan dilaporkan ke atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan langsung ke kantor Bapelitbang Telepon : 0755-31161 SMS : 1078 Website : lapor.go.id Email : barenlitbangkabsolok@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	Pelaksana kegiatan ini adalah semua aparatur pada Bidang Litbang dibantu dengan Fungsional Perencana lainnya apabila diperlukan.
12.	Jaminan pelayanan	Melayanani secara profesional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Terselenggaranya FGD penelitian dan pengembangan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana kegiatan ini dilaksanakan melalui rapat koordinasi oleh seluruh peserta yang terlibat, yaitu Bapelitbang sebagai koordinator.


Pt. KEPALA BAPELITBANG,
NAFRI, ST. MT. M.Sc
 Pembina IV/a
 NIP.197905172005011008

Lampiran II : Keputusan Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Solok
Nomor : 42 Tahun 2022
Tanggal : 24 Juni 2022



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Komplek Perkantoran Pemerintahan Kabupaten Solok
Jalan Raya Solok – Padang Km. 20 Arosuka Kode Pos 27364 Provinsi Sumatera Barat
Telepon (0755) 31161 - Faks. (0755) 31161
Email : barenlitbangkabsolok@gmail.com Website : <https://www.barenlitbang.solokkab.go.id>

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, DAN APABILA DALAM MENYENGGARAKAN PELAYANAN KAMI TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, KAMI BERSEDIA MENERIMA SANKSI SESUAI KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”

Arosuka, 24 Juni 2022
KEPALA BAPELITBANG,

NAFRI, ST. MT. M.Sc
Pembina IV/a
NIP. 19790517 200501 1 008

