



**PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN**  
**PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH**  
Jalan Jambu Karang No.8 Telepon ( 0281 ) 891450 Fax (0281) 895194

---

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

NOMOR : 800 / 0039 / 2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN  
PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Purbalingga tentang Standar Pelayanan pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Purbalingga.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

4. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 78);
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 Purbalingga Nomor 03 Tahun 2020 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 90);
8. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 107 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2021 Nomor 107);
9. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 97 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Purbalingga.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

**KESATU** : Standar Pelayanan pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Purbalingga sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dan Keputusan ini.

**KEDUA** : Ruang lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi:

1. Pelayanan Ijin Penelitian, Kuliah Kerja Nyata, dan Magang/Praktik Kerja Lapangan
2. Pelayanan konsultasi dan pendampingan Perangkat Daerah dalam hal Perencanaan dan Penganggaran
3. Pelayanan informasi dan data

- KETIGA : Standar Pelayanan dalam Keputusan ini wajib ditaati dan dijadikan pedoman dalam memberikan pelayanan.
- KEEMPAT : Rincian Standar Pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan langsung dengan sesuai kebutuhan informasi masyarakat serta Maklumat Pelayanan wajib dipublikasikan.
- KELIMA : Sekretaris dan Kepala Bidang menetapkan petugas khusus layanan dan petugas pengelola pengaduan.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Purbalingga  
Pada tanggal : 10 Januari 2025

KEPALA BAPPELITBANGDA  
KABUPATEN PURBALINGGA,





LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA  
NOMOR : 800/0033/2025  
TANGGAL : 10 Januari 2025  
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 97 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Purbalingga, mempunyai tugas membantu Bupati dalam perencanaan pembangunan dan penelitian. Bappelitbangda juga bertugas untuk mendukung teknis, evaluasi, pembinaan, administrasi, dan koordinasi.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Pelayanan Ijin Penelitian, Kuliah Kerja Nyata, dan Magang/Praktik Kerja Lapangan.  
Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Izin Penelitian :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat akun SI INTAN</li><li>2. Mengisi formular permohonan izin penelitian melalui aplikasi SI INTAN</li><li>3. Scan surat permohonan dari institusi/ perguruan tinggi</li><li>4. Proposal penelitian</li><li>5. Untuk pengajuan izin pra survei tidak wajib melampirkan proposal penelitian</li></ol> <p>Izin KKN :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pengantar permohonan izin KKN dari institusi/ perguruan tinggi, ditujukan kepada Bupati Purbalingga Cq. Kepala Bappelitbangda Kabupaten Purbalingga</li><li>2. Proposal kegiatan KKN</li><li>3. Daftar peserta KKN</li><li>4. Daftar lokasi KKN</li></ol> <p>Izin PKL atau magang :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pengantar permohonan izin dari sekolah/ perguruan tinggi;</li><li>2. Daftar peserta PKL/ magang;</li><li>3. Program studi/ jurusan peserta yang disesuaikan dengan bidang/ tugas/ fungsi di Bappelitbangda;</li></ol>

		4. Mematuhi tata tertib di lingkungan Bappelitbangda.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon izin penelitian menggunakan aplikasi <b>SI-INTAN</b> online melalui website <b>siintan.purbalinggakab.go.id</b>, kemudian mengikuti langkah-langkah yang diinformasikan didalam website. Mekanisme dan prosedur izin penelitian tergambar dalam bagan alur sebagai berikut :</p> <pre>graph TD     PEMOHON[PEMOHON] -- "1 Pengajuan Akun Input permohonan Izin" --&gt; SI_INTAN[SI INTAN]     SI_INTAN -- "2 Rekomendasi" --&gt; Admin_KESBANGPOL[Admin KESBANGPOL]     Admin_KESBANGPOL -- "3 Rekomendasi" --&gt; Admin_BAPPELITBANGDA[ADMIN BAPPELITBANGDA]     Admin_BAPPELITBANGDA -- "4 Penerbitan Izin Penelitian" --&gt; SI_INTAN     SI_INTAN -- "5 Izin Penelitian" --&gt; Email_OPD[eMail OPD]     Email_OPD -- "5 Izin Penelitian" --&gt; PEMOHON</pre> <p>Website: <a href="https://bappelitbangda.purbalinggakab.go.id">https://bappelitbangda.purbalinggakab.go.id</a> eMail: <a href="mailto:bappelitbangda@purbalinggakab.go.id">bappelitbangda@purbalinggakab.go.id</a></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pemohon membuat akun dengan mengisi form pendaftaran</li><li>• Admin Kesbangpol memverifikasi, jika memenuhi persyaratan dilanjutkan memberi rekomendasi kepada Admin Bappelitbangda, jika belum sesuai persyaratan akan memberitahukan kepada pemohon</li><li>• Admin Bappelitbangda memproses penerbitan izin penelitian berdasarkan rekomendasi dari Admin Kesbangpol</li><li>• Izin penelitian akan diterbitkan kepada pemohon dan OPD/Instansi yang dituju.</li></ul> <p>2. Pemohon izin KKN mengajukan proposal KKN untuk diverifikasi dan diajukan kepada Bupati Purbalingga;</p> <p>3. Menunggu proses persetujuan dan penerimaan kegiatan KKN;</p> <p>4. Peserta KKN melakukan pemaparan program dan melaporkan hasil pelaksanaan KKN.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 hari s.d. 3 hari
4.	Biaya/tarif	<b>Tidak dipungut biaya (gratis)</b>
5.	Produk pelayanan	Surat Ijin Penelitian, Kuliah Kerja Nyata, dan Magang/Praktik Kerja Lapangan.



6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Bappelitbangda Kabupaten Purbalingga. 2. Telepon ke nomor (0281) 891450 3. Fax ke nomor (0281) 895194 4. E-mail : bappelitbangda.sekretariat8@gmail.com
7.	Waktu pelayanan	Senin s.d. Jumat, Pukul 08:00 s.d. 15:00 WIB.

2. Pelayanan Konsultasi

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna layanan adalah perwakilan dari Perangkat Daerah, datang dengan membawa : <ol style="list-style-type: none"> <li>Usulan perencanaan pelaksanaan program dan kegiatan dari OPD masing-masing ;</li> <li>Terlebih dahulu mengajukan permohonan untuk konsultasi melalui surat atau telepon atau menghadiri undangan dari Bappelitbangda pada waktu yang sudah dijadwalkan.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang sesuai waktu atau jadwal yang ditetapkan;</li> <li>Pemohon mengisi daftar hadir/buku konsultasi;</li> <li>Pemohon dilayani oleh petugas pelayanan yang ditunjuk berdasarkan penugasan langsung atau tertulis;</li> <li>Pemohon dapat melakukan konsultasi sesuai yang diperlukan.</li> </ol> <div> <div>Mengisi daftar hadir dan buku konsultasi</div> <div>→</div> <div>Pemohon diarahkan ke petugas yang membidangi</div> <div>→</div> <div>Pemohon dilayani konsultasi sesuai dengan keperluan</div> </div>
3.	Jangka waktu pelayanan	Kurang lebih 60 menit/secukupnya
4.	Biaya/tarif	<b>Tidak dipungut biaya (gratis)</b>
5.	Produk pelayanan	Hasil konsultasi
6.	Penanganan	1. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan

	pengaduan, saran dan masukan	kepada Kepala Bappelitbangda Kabupaten 2. Purbalingga 3. Telepon ke nomor (0281) 891450 4. Fax ke nomor (0281) 895194 E-mail : bappelitbangda.sekretariat8@gmail.com
7.	Waktu pelayanan	Hari Senin s.d. Jumat, Pukul 08:00 s.d. 15:00 WIB.

3. Pelayanan Informasi

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna layanan adalah perwakilan dari Lembaga/Perangkat Daerah, datang dengan membawa : 1. Surat permohonan informasi dari pimpinan Lembaga/Perangkat daerah; 2. Asli dan fotokopi identitas diri.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi (datang langsung / email / surat); 2. Petugas memproses permintaan permohonan informasi publik yang sudah memenuhi syarat sesuai dengan formulir permohonan informasi yang diajukan; 3. Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai yang diminta oleh pemohon. Apabila informasi yang diminta tidak termasuk dalam penguasaan atau masuk dalam kategori yang dikecualikan, maka petugas menyampaikan alasan dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku; 4. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan informasi kepada pemohon. <div><div>Pengajuan permohonan informasi</div><div>➡</div><div>Inventarisasi dan verifikasi permohonan</div><div>➡</div><div>Pemberian informasi sesuai ketentuan</div></div>
3.	Jangka waktu pelayanan	1. Maksimal 3 hari kerja sejak permohonan diterima; 2. Perpanjangan permohonan informasi adalah 2 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	<b>Tidak dipungut biaya (gratis)</b>



5.	Produk pelayanan	Informasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Bappelitbangda Kabupaten Purbalingga Telepon ke nomor (0281) 891450 2. Fax ke nomor (0281) 895194 3. E-mail : bappelitbangda.sekretariat8@gmail.com
7.	Waktu pelayanan	Hari Senin s.d. Jumat, Pukul 08:00 s.d. 15:00 WIB.

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 66 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Purbalingga; 2. Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 900/0092/2025 tentang Pembentukan Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Purbalingga.
2.	Sarana dan prasarana/ fasilitas	1. Alat tulis 2. Komputer dan jaringan internet 3. Printer 4. Sarana Pendukung Website : bappelitbangda.purbalinggakab.go.id
3.	Kompetensi pelaksana	1. Kasubag Umum dan Kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S1 Komunikasi/S1 Hukum/S1 Sospol/S1 Ekonomi Pembangunan</li> </ul> 2. Pengelola WEB <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ D3/S1 Informatika,</li> <li>▪ D3/S1 Pranata Komputer</li> </ul> 3. Penatalaksana Pelayanan Informasi dan Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ D3 Pranata Komputer</li> </ul>



		4. Pengadministrasi Umum/ <i>Front Office</i> ▪ SMA/SMK.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung pelaksana 2. Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP).
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 orang.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggung jawabkan (sesuai dengan standar pelayanan).
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; 2. Bebas dari korupsi, kolusi, nepotisme, pungli dan gratifikasi.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) Yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

KEPALA BAPPELITBANGDA  
KABUPATEN PURBALINGGA,



**KUSMARTADHI**