



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR

BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

Jalan Jenderal Achmad Yani No.2 Makassar 90111

Email: sekretariatbridamks@gmail.com Website: brida.makassarkota.go.id/



KEPUTUSAN KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA MAKASSAR NOMOR : 070/BRIDA/SK/VII/2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA MAKASSAR

KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA MAKASSAR,

- Menimbang** :
- a) bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 dan Pasal 21 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan;
 - b) bahwa dalam rangka memberikan kepastian hukum, meningkatkan kualitas, dan keterukuran kinerja penyelenggaraan pelayanan publik pada Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Makassar, perlu ditetapkan Standar Pelayanan;
 - c) bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Makassar tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
 - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 - 5. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2023;
 - 6. Peraturan Walikota Makassar Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan:

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA MAKASSAR TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
KOTA MAKASSAR.**

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik pada Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Makassar sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud Diktum KESATU terdiri dari 6 (enam) jenis pelayanan:

1. Asistensi Penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Menengah;
2. Fasilitasi Pelaporan Inovasi Daerah;
3. Pengajuan Bantuan Pendanaan Kajian dan Riset Pembangunan Daerah;
4. Fasilitasi Inkubasi Inovasi Daerah;
5. Diseminasi Hasil Kegiatan Penelitian dan Pengembangan;
6. Fasilitasi Pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual (HKI).

KETIGA : Standar Pelayanan ini wajib dilaksanakan oleh seluruh pelaksana pelayanan publik dan menjadi acuan penilaian kualitas pelayanan bagi masyarakat/pengguna layanan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Makassar, 20 Juli 2026

KEPALA BADAN RISET

DAN INOVASI DARAH KOTA MAKASSAR,



H. HAIDIL ADHA, S.Sos, MM

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19700216 199803 1 004

MAKLUMAT PELAYANAN BRIDA KOTA MAKASSAR

MAKLUMAT PELAYANAN BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA MAKASSAR

"Dengan ini, Kami Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan yang Telah Ditetapkan dan Apabila Tidak Tepat Janji, Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang Berlaku."

Makassar, 20 Juli 2026

**KEPALA BADAN RISET
DAN INOVASI DARAH KOTA MAKASSAR,**



H. HAIDIL ADHA, S.Sos, MM

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19700216 199803 1 004

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BRIDA KOTA MAKASSAR
NOMOR: /BRIDA/SK/VII/2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK

1. STANDAR PELAYANAN: ASISTENSI PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA PANJANG/MENENGAH

Kode SP: SP-BRIDA-01 | Unit Kerja: BRIDA Kota Makassar
Deskripsi: Pelayanan konsultasi, pendampingan, dan asistensi teknis riset/analisis kebijakan dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD/RPJMD) bagi Perangkat Daerah.

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN / KETENTUAN
A.	KOMPONEN SERVICE DELIVERY (Penyampaian Pelayanan)	
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Asistensi dari Perangkat Daerah/Instansi Pemohon. 2. Draf awal / outline dokumen rencana pembangunan yang diajukan. 3. Data pendukung/indikator awal kinerja pembangunan sektor terkait.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan asistensi via Surat Resmi / Aplikasi BRIDA. 2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas dan menjadwalkan pembahasan. 3. Tim Peneliti/Analisis Kebijakan BRIDA melaksanakan sesi asistensi/FGD teknis. 4. Tim BRIDA menyusun catatan masukan dan rekomendasi berbasis riset kebijakan. 5. Penyerahan Dokumen Catatan Rekomendasi Asistensi kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) hari kerja
4	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis / Non-Retribusi)
5	Produk Pelayanan	Dokumen Catatan / Rekomendasi Asistensi Penyusunan Rencana Pembangunan
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran & Masukan	1. Website: brida.makassarkota.go.id 2. Email: brida@makassarkota.go.id / Kotak Saran Kantor 3. SP4N-LAPOR! 4. Penanganan Aduan: Maksimal 3x24 Jam Kerja
B.	KOMPONEN MANUFACTURING (Pengelolaan Internal)	
7	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. UU No. 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. 3. PermenPANRB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 4. Perda Kota Makassar No. 8 Tahun 2016 jo Perda No. 8 Tahun 2023. 5. Perwali Makassar No. 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan & Non Perizinan. 6. SK Kepala BRIDA Kota Makassar tentang Standar Pelayanan.
8	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	Ruang pelayanan AC, Laptop/PC, Printer, Scanner, Internet High Speed, Portal Online BRIDA (SIGAP), Ruang Tunggu, Akses Difabel, Papan Informasi SP.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal S1/S2 Riset, Perencanaan, atau Hukum. 2. Memahami tata kelola pelayanan publik & riset. 3. Mampu mengoperasikan aplikasi digital BRIDA.
10	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Langsung Kabid Terkait. 2. Pengawasan Internal Sekretaris & Kepala BRIDA. 3. Pengawasan Berkala Inspektorat.
11	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) s.d. 5 (Lima) Orang (Front Office, Verifikator, Analisis/Peneliti).
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan Cepat, Transparan, Akuntabel, Bebas Pungli/KKN, dan Tepat Waktu sesuai SOP.
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan	Dokumen dijamin keabsahannya, kerahasiaan data terlindungi, terverifikasi elektronik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Internal bulanan. 2. Evaluasi SKM Semesteran.

2. STANDAR PELAYANAN: FASILITASI PELAPORAN INOVASI DAERAH

Kode SP: SP-BRIDA-02 | Unit Kerja: BRIDA Kota Makassar
Deskripsi: Layanan pendampingan, verifikasi, dan pelaporan inovasi daerah melalui platform SIGAP BRIDA dan Sistem Indeks Inovasi Daerah Kemendagri.

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN / KETENTUAN
A.	KOMPONEN SERVICE DELIVERY (Penyampaian Pelayanan)	
1	Persyaratan Pelayanan	1. Akun Instansi/Inovator pada platform SIGAP BRIDA. 2. Proposal / Rancang Bangun Inovasi Daerah. 3. Dokumen Bukti Dukung (SK Inovasi, Foto/Video Penerapan, SOP, Kuesioner Indikator).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Inovator mengunggah data dan bukti dukung inovasi ke aplikasi SIGAP BRIDA. 2. Tim Verifikator BRIDA melakukan verifikasi kelengkapan dan validitas bukti dukung. 3. Pelaksanaan reviu/desk fasilitasi penyempurnaan laporan inovasi. 4. Penginputan dan pemutakhiran data inovasi ke Sistem Indeks Inovasi Daerah Nasional. 5. Penerbitan Bukti Tanda Terima Pelaporan Inovasi.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari kerja
4	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis / Non-Retribusi)
5	Produk Pelayanan	Bukti Tanda Terima & Rekomendasi Validasi Pelaporan Inovasi Daerah
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran & Masukan	1. Website: brida.makassarkota.go.id 2. Email: brida@makassarkota.go.id / Kotak Saran Kantor 3. SP4N-LAPOR! 4. Penanganan Aduan: Maksimal 3x24 Jam Kerja
B.	KOMPONEN MANUFACTURING (Pengelolaan Internal)	
7	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. UU No. 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. 3. PermenPANRB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 4. Perda Kota Makassar No. 8 Tahun 2016 jo Perda No. 8 Tahun 2023. 5. Perwali Makassar No. 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan & Non Perizinan. 6. SK Kepala BRIDA Kota Makassar tentang Standar Pelayanan.
8	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	Ruang pelayanan AC, Laptop/PC, Printer, Scanner, Internet High Speed, Portal Online BRIDA (SIGAP), Ruang Tunggu, Akses Difabel, Papan Informasi SP.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal S1/S2 Riset, Perencanaan, atau Hukum. 2. Memahami tata kelola pelayanan publik & riset. 3. Mampu mengoperasikan aplikasi digital BRIDA.
10	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Langsung Kabid Terkait. 2. Pengawasan Internal Sekretaris & Kepala BRIDA. 3. Pengawasan Berkala Inspektorat.
11	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) s.d. 5 (Lima) Orang (Front Office, Verifikator, Analis/Peneliti).
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan Cepat, Transparan, Akuntabel, Bebas Pungli/KKN, dan Tepat Waktu sesuai SOP.
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan	Dokumen dijamin keabsahannya, kerahasiaan data terlindungi, terverifikasi elektronik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Internal bulanan. 2. Evaluasi SKM Semesteran.

3. STANDAR PELAYANAN: PENGAJUAN BANTUAN PENDANAAN KAJIAN DAN RISET PEMBANGUNAN DAERAH

Kode SP: SP-BRIDA-03 | Unit Kerja: BRIDA Kota Makassar
Deskripsi: Layanan penerimaan, seleksi, dan penyaluran fasilitasi pendanaan riset/kajian tematik pembangunan Kota Makassar bagi peneliti, akademisi, dan lembaga riset.

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN / KETENTUAN
----	----------------------------	--------------------

A.	KOMPONEN SERVICE DELIVERY (Penyampaian Pelayanan)	
1	Persyaratan Pelayanan	1. Proposal Pengajuan Riset/Kajian Tematik sesuai isu strategis Kota Makassar. 2. Identitas Peneliti Utama (KTP/KTM/NIDN) dan Curriculum Vitae. 3. Surat Pengantar Resmi dari Perguruan Tinggi / Lembaga Riset. 4. Surat Pernyataan Keaslian Penelitian (Bermaterai Rp10.000).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mendaftarkan proposal riset melalui portal online BRIDA / loket BRIDA. 2. Tim Sekretariat melakukan verifikasi administrasi proposal. 3. Tim Pakar/Reviewer Riset melakukan penilaian substantif dan pemaparan proposal. 4. Penetapan penerima fasilitasi pendanaan melalui SK Kepala BRIDA. 5. Penandatanganan Kontrak Perjanjian Kerjasama Pendanaan Riset.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja (proses seleksi gelombang)
4	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis / Non-Retribusi)
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Penerima Bantuan Pendanaan & Kontrak Kerjasama Riset
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran & Masukan	1. Website: brida.makassarkota.go.id 2. Email: brida@makassarkota.go.id / Kotak Saran Kantor 3. SP4N-LAPOR! 4. Penanganan Aduan: Maksimal 3x24 Jam Kerja
B.	KOMPONEN MANUFACTURING (Pengelolaan Internal)	
7	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. UU No. 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. 3. PermenPANRB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 4. Perda Kota Makassar No. 8 Tahun 2016 jo Perda No. 8 Tahun 2023. 5. Perwali Makassar No. 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan & Non Perizinan. 6. SK Kepala BRIDA Kota Makassar tentang Standar Pelayanan.
8	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	Ruang pelayanan AC, Laptop/PC, Printer, Scanner, Internet High Speed, Portal Online BRIDA (SIGAP), Ruang Tunggu, Akses Difabel, Papan Informasi SP.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal S1/S2 Riset, Perencanaan, atau Hukum. 2. Memahami tata kelola pelayanan publik & riset. 3. Mampu mengoperasikan aplikasi digital BRIDA.
10	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Langsung Kabid Terkait. 2. Pengawasan Internal Sekretaris & Kepala BRIDA. 3. Pengawasan Berkala Inspektorat.
11	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) s.d. 5 (Lima) Orang (Front Office, Verifikator, Analis/Peneliti).
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan Cepat, Transparan, Akuntabel, Bebas Pungli/KKN, dan Tepat Waktu sesuai SOP.
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan	Dokumen dijamin keabsahannya, kerahasiaan data terlindungi, terverifikasi elektronik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Internal bulanan. 2. Evaluasi SKM Semesteran.

4. STANDAR PELAYANAN: FASILITASI INKUBASI INOVASI DAERAH

Kode SP: SP-BRIDA-04 | Unit Kerja: BRIDA Kota Makassar
Deskripsi: Layanan pendampingan inkubasi (mentoring, prototyping, dan komersialisasi/diseminasi) bagi inovasi unggulan daerah/inovator pemuda & masyarakat Kota Makassar.

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN / KETENTUAN
A.	KOMPONEN SERVICE DELIVERY (Penyampaian Pelayanan)	
1	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir Pendaftaran Program Inkubasi Inovasi BRIDA. 2. Profil Inovasi / Desain Prototipe Produk Inovasi. 3. Identitas Inovator / Kelompok Inovator (KTP Kota Makassar).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Inovator mendaftar program inkubasi inovasi BRIDA.

		2. Seleksi kelayakan dan pemetaan kebutuhan pendampingan inkubasi. 3. Pelaksanaan mentoring teknis, legalitas, dan uji coba penerapan inovasi. 4. Evaluasi hasil inkubasi inovasi. 5. Penerbitan Sertifikat Kelulusan Inkubasi Inovasi Daerah.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari kerja untuk tahapan pendaftaran & seleksi awal
4	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis / Non-Retribusi)
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Penetapan Inkubasi Inovasi & Rekomendasi Pengembangan Inovasi
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran & Masukan	1. Website: brida.makassarkota.go.id 2. Email: brida@makassarkota.go.id / Kotak Saran Kantor 3. SP4N-LAPOR! 4. Penanganan Aduan: Maksimal 3x24 Jam Kerja
B.	KOMPONEN MANUFACTURING (Pengelolaan Internal)	
7	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. UU No. 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. 3. PermenPANRB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 4. Perda Kota Makassar No. 8 Tahun 2016 jo Perda No. 8 Tahun 2023. 5. Perwali Makassar No. 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan & Non Perizinan. 6. SK Kepala BRIDA Kota Makassar tentang Standar Pelayanan.
8	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	Ruang pelayanan AC, Laptop/PC, Printer, Scanner, Internet High Speed, Portal Online BRIDA (SIGAP), Ruang Tunggu, Akses Difabel, Papan Informasi SP.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal S1/S2 Riset, Perencanaan, atau Hukum. 2. Memahami tata kelola pelayanan publik & riset. 3. Mampu mengoperasikan aplikasi digital BRIDA.
10	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Langsung Kabid Terkait. 2. Pengawasan Internal Sekretaris & Kepala BRIDA. 3. Pengawasan Berkala Inspektorat.
11	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) s.d. 5 (Lima) Orang (Front Office, Verifikator, Analis/Peneliti).
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan Cepat, Transparan, Akuntabel, Bebas Pungli/KKN, dan Tepat Waktu sesuai SOP.
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan	Dokumen dijamin keabsahannya, kerahasiaan data terlindungi, terverifikasi elektronik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Internal bulanan. 2. Evaluasi SKM Semesteran.

5. STANDAR PELAYANAN: DISEMINASI HASIL KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Kode SP: SP-BRIDA-05 | Unit Kerja: BRIDA Kota Makassar
Deskripsi: Layanan penyebarluasan, pemberian akses data/dokumen hasil riset, jurnal keilmuan, dan naskah akademik kebijakan daerah kepada publik dan stakeholder.

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN / KETENTUAN
A.	KOMPONEN SERVICE DELIVERY (Penyampaian Pelayanan)	
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Informasi/Data Hasil Riset (atau pendaftaran peserta seminar diseminasi). 2. Identitas Diri Pemohon (KTP/KTM/Kartu Pegawai).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan data hasil riset via loket/website BRIDA. 2. Petugas memverifikasi ketersediaan dokumen riset kebijakan yang dimohonkan. 3. Petugas menyerahkan berkas digital/cetak Dokumen Hasil Riset/Jurnal. 4. Pemohon mengisi formulir tanda terima dan kuesioner SKM.

3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari kerja
4	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis / Non-Retribusi)
5	Produk Pelayanan	Dokumen/Laporan Hasil Riset Kebijakan, Jurnal BRIDA, atau Naskah Akademik
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran & Masukan	1. Website: brida.makassarkota.go.id 2. Email: brida@makassarkota.go.id / Kotak Saran Kantor 3. SP4N-LAPOR! 4. Penanganan Aduan: Maksimal 3x24 Jam Kerja
B.	KOMPONEN MANUFACTURING (Pengelolaan Internal)	
7	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. UU No. 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. 3. PermenPANRB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 4. Perda Kota Makassar No. 8 Tahun 2016 jo Perda No. 8 Tahun 2023. 5. Perwali Makassar No. 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan & Non Perizinan. 6. SK Kepala BRIDA Kota Makassar tentang Standar Pelayanan.
8	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	Ruang pelayanan AC, Laptop/PC, Printer, Scanner, Internet High Speed, Portal Online BRIDA (SIGAP), Ruang Tunggu, Akses Difabel, Papan Informasi SP.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal S1/S2 Riset, Perencanaan, atau Hukum. 2. Memahami tata kelola pelayanan publik & riset. 3. Mampu mengoperasikan aplikasi digital BRIDA.
10	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Langsung Kabid Terkait. 2. Pengawasan Internal Sekretaris & Kepala BRIDA. 3. Pengawasan Berkala Inspektorat.
11	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) s.d. 5 (Lima) Orang (Front Office, Verifikator, Analis/Peneliti).
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan Cepat, Transparan, Akuntabel, Bebas Pungli/KKN, dan Tepat Waktu sesuai SOP.
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan	Dokumen dijamin keabsahannya, kerahasiaan data terlindungi, terverifikasi elektronik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Internal bulanan. 2. Evaluasi SKM Semesteran.

6. STANDAR PELAYANAN: FASILITASI PENDAFTARAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HKI)

Kode SP: SP-BRIDA-06 | Unit Kerja: BRIDA Kota Makassar
Deskripsi: Layanan bantuan pendampingan dan pendaftaran Hak Cipta, Paten, Merk, atau Desain Industri bagi inovator/ASN/masyarakat ke Kemenkumham.

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN / KETENTUAN
A.	KOMPONEN SERVICE DELIVERY (Penyampaian Pelayanan)	
1	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir Permohonan Fasilitasi HKI. 2. Dokumen Karya / Deskripsi Inovasi / Spesifikasi Paten / Gambar Desain. 3. Surat Pernyataan Kepemilikan Karya (Bermaterai Rp10.000). 4. KTP Pemohon / Inovator.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas karya cipta/inovasi ke BRIDA Kota Makassar. 2. Verifikator HKI BRIDA memeriksa keaslian dan kriteria pendaftaran HKI. 3. Tim BRIDA memfasilitasi asistensi deskripsi dan mengunggah ke sistem DGIP Kemenkumham. 4. Penyerahan Bukti Pendaftaran HKI / Surat Pencatatan Hak Cipta kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari kerja (proses verifikasi & fasilitasi BRIDA)
4	Biaya / Tarif	Rp 0,- untuk fasilitasi BRIDA (Biaya PNBP Kemenkumham ditanggung program/pemohon)
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pengusulan HKI / Bukti Pendaftaran Hak Cipta

		Kemenkumham
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran & Masukan	1. Website: brida.makassarkota.go.id 2. Email: brida@makassarkota.go.id / Kotak Saran Kantor 3. SP4N-LAPOR! 4. Penanganan Aduan: Maksimal 3x24 Jam Kerja
B.	KOMPONEN MANUFACTURING (Pengelolaan Internal)	
7	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. UU No. 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. 3. PermenPANRB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 4. Perda Kota Makassar No. 8 Tahun 2016 jo Perda No. 8 Tahun 2023. 5. Perwali Makassar No. 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan & Non Perizinan. 6. SK Kepala BRIDA Kota Makassar tentang Standar Pelayanan.
8	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	Ruang pelayanan AC, Laptop/PC, Printer, Scanner, Internet High Speed, Portal Online BRIDA (SIGAP), Ruang Tunggu, Akses Difabel, Papan Informasi SP.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal S1/S2 Riset, Perencanaan, atau Hukum. 2. Memahami tata kelola pelayanan publik & riset. 3. Mampu mengoperasikan aplikasi digital BRIDA.
10	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Langsung Kabid Terkait. 2. Pengawasan Internal Sekretaris & Kepala BRIDA. 3. Pengawasan Berkala Inspektorat.
11	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) s.d. 5 (Lima) Orang (Front Office, Verifikator, Analis/Peneliti).
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan Cepat, Transparan, Akuntabel, Bebas Pungli/KKN, dan Tepat Waktu sesuai SOP.
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan	Dokumen dijamin keabsahannya, kerahasiaan data terlindungi, terverifikasi elektronik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Internal bulanan. 2. Evaluasi SKM Semesteran.