

#### 42. STANDAR PELAYANAN IZIN PENELITIAN

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE POINT</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>2. Proposal penelitian minimal BAB 1</li> <li>3. Surat Pengantar dari Kampus</li> <li>4. Untuk lintas provinsi pakai rekomendasi dari DPMPTSP Provinsi</li> <li>5. Map Kertas</li> </ol>
II	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri.</li> <li>1b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik untuk mengurus Izin Penelitian, langsung menuju petugas</li> </ol>

		<p>di Mesin antrian untuk mengambil nomor antrian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu</li> <li>3. Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian, kemudian menerima dan memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap langsung diagendakan dan memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian pemohon difoto, selanjutnya permohonan beserta persyaratannya diserahkan kepada Sub Koordinator untuk diverifikasi kembali.</li> <li>4. Sub Koordinator memeriksa berkas permohonan Izin Penelitian, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan diserahkan ke Sub Koordinator.</li> <li>5. Sub Koordinator menerima berkas permohonan Izin Penelitian yang telah dinyatakan layak untuk diberikan/diterbitkan Izin Penelitian, selanjutnya diserahkan kepada petugas BO untuk diinput datanya.</li> <li>7. Petugas BO Mengetik dan Mencetak SK dan Kutipan Izin Penelitian kemudian diserahkan ke Sub Koordinator untuk diverifikasi.</li> <li>8. Sub Koordinator memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Penelitian, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Koordinator untuk diparaf.</li> <li>9. Koordinator memeriksa ulang berkas permohonan, SK dan Kutipannya, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Sub Koordinator untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris.</li> <li>10. Sekretaris memaraf Izin Penelitian kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani.</li> <li>11. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Penelitian, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO.</li> <li>12. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Penelitian yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin, lalu diserahkan ke Petugas FO</li> <li>13. Petugas FO menerima Kutipan Izin Penelitian, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon.</li> <li>14. Pemohon menerima Kutipan Izin Penelitian Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO.</li> </ol>
--	--	--



		<pre> graph TD     peminon -- 1a --&gt; Layanan Mandiri     peminon -- 1b --&gt; PetugasMesin[Petugas mesin antrian]     PetugasMesin --&gt; FrontOffice[Front Office]     FrontOffice --&gt; SubKoordinator[Sub Koordinator]     SubKoordinator --&gt; BackOffice[Back Office]     BackOffice --&gt; Koordinator[Koordinator]     Koordinator --&gt; Sekretaris[Sekretaris]     Sekretaris --&gt; Kepala[Kepala]     Kepala --&gt; BackOffice     BackOffice --&gt; FrontOffice     </pre>
III	Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
IV	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	Surat Izin Penelitian
VI	Pengelola Pengaduan	<p>Dikelola oleh Sub Koordinator Pengaduan dan Pemantauan, dengan mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran atau mengisi formulir pengaduan diruang pelayanan.</li> <li>2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Payakumbuh, Jl. Jambu Kelurahan Koto Kociak Kubu Tapak Rajo Kecamatan Payakumbuh Utara.</li> <li>3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website <a href="http://dpmpstsp.payakumbuhkota.go.id">dpmpstsp.payakumbuhkota.go.id</a> dan SP4N LAPOR</li> <li>4. Email : <a href="mailto:dpmpstppyk@gmail.com">dpmpstppyk@gmail.com</a></li> </ol>

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian</li> </ol>
II	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Lengkap dengan Kursi dan AC.</li> <li>2. Meja Kantor.</li> <li>3. Alat Tulis Kantor.</li> <li>4. Komputer.</li> <li>5. Koneksi Internet.</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Menguasai Komputer.</li> <li>3. Menguasai tata bahasa yang baik.</li> <li>4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris)</li> </ol>
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

		2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah Pelaksana	1. Dua orang petugas <i>Front Office</i> . 2. Dua orang petugas informasi dan konsultasi.
VI	Jaminan Pelayanan	1. Tersedianya mesin antrian 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan .
VII	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Tanda Tangan Elektronik
VIII	Evaluasi Kinerja dan Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.