

## STANDAR PELAYANAN IZIN PENELITIAN

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan izin penelitian dari Perguruan Tinggi / Lembaga Penelitian (asli)</li> <li>2. Fotocopy kartu identitas pemohon (KTP/Kartu Mahasiswa)</li> <li>3. Surat persetujuan/rekomendasi dari instansi/ lokasi yang dituju</li> <li>4. Proposal Program Survey Penelitian</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan izin ke DPMPTSP.</li> <li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan.</li> <li>3. Berkas yang sudah lengkap dan benar dikirim ke Badan Kesatuan Bangsa dan Politik untuk mendapatkan rekomendasi teknis.</li> <li>4. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik melakukan verifikasi teknis, dan memberikan rekomendasi kepada DPMPTSP.</li> <li>5. DPMPTSP menerbitkan Izin.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penelitian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><b>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan</li> <li>2. Ruang pengaduan di Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dpmptsp@magetan.go.id">dpmptsp@magetan.go.id</a></li> <li>4. Website : <a href="http://www.dpmptsp.magetan.go.id">www.dpmptsp.magetan.go.id</a></li> <li>5. WA Center : 0895633648010;</li> <li>6. Telepon : 0351 – 891321 / 0351-8196742.</li> <li>7. Kotak saran / pengaduan</li> <li>8. Formulir survey IKM</li> </ol> <p><b>b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek administrasi</li> <li>2. Cek lapangan</li> <li>3. Koordinasi internal / eksternal</li> <li>4. Koordinasi instansi terkait</li> </ol> <p><b>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</b></p> <p><b>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</b></p>

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>3. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> <li>4. Permendagri Nomor 3 tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian.</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian pendataran.</li> <li>2. Bagian verifikasi.</li> <li>3. Bagian pemrosesan.</li> <li>4. Bagian validasi.</li> <li>5. Penerbitan izin</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN</li> <li>3. Pelayanan yang CERMAT : cepat - efektif - ramah - mudah - aktif - terjangkau</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan <b>formulir</b> IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ul> </li> <li>2. <b>Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</b></li> </ul>