

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN ONLINE  
SURAT KETERANGAN PENELITIAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Surat Keterangan Penelitian
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038).</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerrintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006 tentang Perizinan Melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Jawa Tengah;</li> <li>6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li> <li>7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 72 Tahun 2016 tentang Organisasi dan tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Tengah;</li> <li>8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 67 Tahun 2017 tentang Sistem Informasi Aplikasi Perizinan Jawa Tengah;</li> <li>9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Jawa Tengah.</li> </ol>
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan kepada Kepala DPMPTSP prov. Jateng (materai 10000);</li> <li>2. Surat Pengantar dari lembaga;</li> <li>3. Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>4. Proposal penelitian;</li> <li>5. Rekomendasi Dirjen Polpum ( untuk penelitian 2 provinsi atau lebih)</li> <li>6. Rekomendasi Dirjen Polpum bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing (<b>sesuai PP 41 tahun 2006</b>)</li> <li>7. Surat pernyataan (materai 10.000)</li> </ol>
4.	Prosedur	Terlampir
5.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses berkas diterima sistem SIAP Jateng s/d penerbitan maksimal 1 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas

NO	KOMPONEN	URAIAN
		permohonan secara lengkap dan benar dalam kondisi normal

6.	Biaya/Tarif	Biaya retribusi Rp. 0,-
7.	Produk	Surat Keterangan Penelitian
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan Langsung : Kantor DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah, Mgr. Soegiyopranoto No 1, Semarang Pengaduan Tidak Langsung : a. Telp. (024) 3547091 b. Web Ulas : perizinan.dpmptsp.jatengprov.go.id c. Web : www.dpmptsp.jatengprov.go.id d. Email : pengaduanptsp.jatengprov@gmail.com e. Lapor Gub f. Facebook : dinaspmtsp g. Twitter : dpmptspjateng h. Instagram : ptspjateng
9	Sarana, prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan;</li> <li>2. Banner / leaflet;</li> <li>3. Antrian elektronik;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Meja;</li> <li>6. Kursi;</li> <li>7. Halaman parkir roda 2 dan roda 4;</li> <li>8. Toilet;</li> <li>9. Mushola;</li> <li>10. Jaringan Wifi;</li> <li>11. Tangga landai bagi difable;</li> <li>12. Ruang khusus pelayanan bagi difable;</li> <li>13. Kursi roda bagi difable.</li> </ol>
10	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal S1;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>3. Berperilaku baik (jujur, dapat mengendalikan emosi);</li> <li>4. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti;</li> <li>5. Menguasai standar operasional prosedur;</li> <li>6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>8. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>9. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>10. Memahami penggunaan Sistem Informasi Aplikasi Perizinan Jawa Tengah (SIAP JATENG), Sistem OSS dan aplikasi lainnya;</li> </ol>

11	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas;</li> <li>3. Koordinator melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ol>
12	Jumlah pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Sub Koordinator dan Koordinator (40 orang)
13	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
14	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo DPMPSTSP Provinsi Jawa Tengah yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor;</li> <li>2. Surat keputusan dibubuhi tandan tangan, cap basah serta barcode sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada izin dan dibayarkan kepada bendahara penerimaan pada SKPD Teknis masing-masing sesuai kewenangan untuk segera disetorkan ke kas daerah.</li> </ol>
15	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PROVINSI JAWA TENGAH



RATNA KAWURI, SH