



I. SEKRETARIAT

A. SUB BIDANG : UMUM dan KEPEGAWAIAN

JENIS LAYANAN : 15. PROSEDUR LAYANAN PENERBITAN SURAT IZIN PENELITIAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 menjadi dasar hukum tertinggi di Indonesia yang mengatur tentang pendidikan dan kebudayaan;2. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan2. Fotocopy e-KTP sebanyak 1 (Satu) Lembar3. Fotocopy kartu mahasiswa4. Fotocopy Proposal penelitian5. Surat Pengantar dari Perguruan Tinggi6. Rekomendasi dari instansi terkait bila diperlukan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran;2. Petugas pendaftaran meregistrasi dan mengimut data dan persyaratan berkas permohonan;3. Pemeriksaan Berkas;4. Bila memenuhi syarat Izin di proses
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	15 (Lima Belas) Menit
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis, tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Izin Penelitian
7.	Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tempat pengajuan.2. Kelengkapan, Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor, Stampel, Buku Agenda dan Buku Penyerahan Berkas3. Kelengkapan dan Persyaratan pemohon
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none">1. Staf : Memverifikasi berkas dan membuat surat pengantar2. Kepala Sub Bagian : Mengoreksi usulan dan surat pengantar untuk kemudian ditandatangani Kepala Dinas / Sekretaris Dinas.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none">1. SP4N-LAPOR dengan link : www.lapor.go.id;2. Datang langsung ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah;3. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan;4. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Umum dan Kepegawaian
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan sebanyak 1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan umumnya ditentukan oleh kebijakan, prosedur, dan praktik yang diterapkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Kerahasiaan Data Pribadi;2. Keamanan Data;3. Validasi Identitas;4. Keamanan Informasi;5. Penanganan Pengaduan dan Keluhan;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan tahunan Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat.