

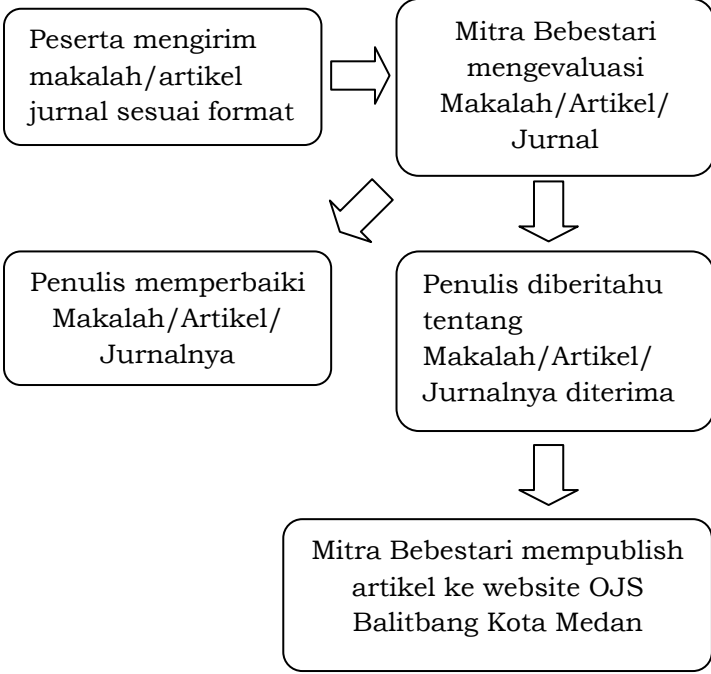
**1. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PENELITIAN/MAGANG**

A	Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> ) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Ijin Penelitian/Magang</li> <li>2. Proposal Penelitian yang terdiri dari :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Latar Belakang;</li> <li>b. Maksud dan Tujuan;</li> <li>c. Ruang Lingkup;</li> <li>d. Jangka Waktu Penelitian;</li> <li>e. Nama Peneliti;</li> <li>f. Sasaran/Target Penelitian;</li> <li>g. Metode Penelitian;</li> <li>h. Lokasi Penelitian; dan</li> <li>i. Hasil yang diharapkan dari Penelitian</li> </ol> </li> <li>3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk/Kartu Pelajar/Kartu Mahasiswa Peneliti/Penangungjawab/Ketua/Koordinator Peneliti</li> <li>4. Surat Pernyataan dari yang bersangkutan untuk mentaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
2.	Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon menyampaikan Surat Permohonan Ijin Penelitian/ Magang beserta persyaratannya] --&gt; B[Surat Permohonan dan persyaratan diterima oleh Petugas Sekretariat]     B --&gt; C[Petugas mempersiapkan Lembar Disposisi]     C --&gt; D[Kasubbag Umum dan Sekretaris/ Ka.Badan mendisposisi Surat Permohonan]     D --&gt; E[Surat Rekomendasi ditandatangani]     E --&gt; F[Pemohon menerima Surat Rekomendasi Ijin Penelitian/ Magang]           </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan Surat Permohonan Ijin Rekomendasi Penelitian/Magang beserta persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>2. Kasubbag Umum, Sekretaris dan Kepala Badan mendisposisi Surat Permohonan untuk dipersiapkan Surat Rekomendasi</li> <li>3. Surat Rekomendasi dipersiapkan petugas untuk ditandatangani oleh Kepala Badan</li> <li>4. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Ijin Penelitian/Magang</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Ijin Penelitian/Magang
6.	Pengelolaan Pengaduan	e-mail : <a href="mailto:balitbang@pembkmedan.go.id">balitbang@pembkmedan.go.id</a> telp/faks : 0614555693 website : <a href="http://www.balitbang.pembkmedan.go.id">www.balitbang.pembkmedan.go.id</a> Tatap muka langsung

B	Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan Surat Rekomendasi Penelitian/Magang meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian</li> </ol>
2.	Sarana/Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Form Rekomendasi</li> <li>5. Meja Pelayanan</li> <li>6. Ruang Tunggu</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tata Naskah Dinas</li> <li>2. Memahami Tugas dan Fungsi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Kepala Badan, Sekretaris, Kasubbag Umum
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak ada calo</li> <li>2. Pengurusan Surat Rekomendasi cepat, nyaman, transparan dan tepat waktu</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanda Tangan Basah</li> <li>2. Cap/Stempel</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap hari kerja

**2. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN JURNAL PEMBANGUNAN PERKOTAAN**

A	Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> ) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Mengirim makalah/artikel jurnal yang ingin diterbitkan untuk Jurnal Pembangunan Perkotaan melalui :</p> <p>a. Open Journal System (OJS) :  <a href="http://eipp.balitbang.pemkomedan.go.id/">http://eipp.balitbang.pemkomedan.go.id/</a>  b. Email : balitbang@pemkomedan.go.id</p> <p>2. Format makalah/artikel jurnal disesuaikan dengan persyaratan penulisan Jurnal Pembangunan Perkotaan yang dapat didownload di website Balitbang Kota Medan <a href="http://www.balitbang.pemkomedan.go.id">www.balitbang.pemkomedan.go.id</a></p>
2.	Prosedur	 <pre> graph TD     A[Peserta mengirim makalah/artikel jurnal sesuai format] --&gt; B[Mitra Bebestari mengevaluasi Makalah/Artikel/Jurnal]     B --&gt; C[Penulis diperbaiki Makalah/Artikel/Jurnalnya]     C --&gt; D[Penulis diberitahu tentang Makalah/Artikel/Jurnalnya diterima]     D --&gt; E[Mitra Bebestari mempublish artikel ke website OJS Balitbang Kota Medan]     </pre> <p>1. Mengirim makalah/artikel jurnal sesuai dengan format yang dipersyaratkan</p> <p>2. Makalah/artikel jurnal dievaluasi oleh Mitra Bebestari</p> <p>3. Setelah makalah/artikel jurnal dievaluasi akan disampaikan kepada penulis, apakah artikel ditolak atau diterima dan menyampaikan artikel ke penulis untuk direvisi</p> <p>4. Penulis menyampaikan hasil revisi kepada Mitra Bebestari</p> <p>5. Mitra Bebestari mengevaluasi kembali, dan apabila ada perbaikan akan disampaikan kepada penulis</p> <p>6. Mitra Bebestari menyampaikan informasi kepada penulis bahwa Jurnal/Artikel</p>

		diterima. 7. Mitra Bebestari mempublish artikel ke website OJS Balitbang Kota Medan
3.	Waktu Pelayanan	60 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Jurnal Pembangunan Perkotaan
6.	Pengelolaan Pengaduan	e-mail : <a href="mailto:balitbang@pemukomedan.go.id">balitbang@pemukomedan.go.id</a> telp/faks : 0614555693 website : <a href="http://www.balitbang.pemukomedan.go.id">www.balitbang.pemukomedan.go.id</a> Tatap muka langsung

B	Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan Penerbitan Jurnal Pembangunan Perkotaan meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah 3. Peraturan DirekturJenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah
2.	Sarana/Prasarana/Fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Tentang Penyusunan dan Penerbitan Jurnal 2. Memahami Tugas dan Fungsi
4.	Pengawasan Internal	Kepala Badan, Sekretaris, Mitra Bebestari
5.	Jumlah Pelaksana	1. 12 (dua belas) orang Redaksi 2. 3 (tiga) orang Mitra Bebestari 3. 2 (dua) orang Editor 4. 1 (satu) orang Operator Komputer/Desain Grafis
6.	Jaminan Pelayanan	Penerimaan dan Penerbitan Jurnal dilakukan secara cepat, transparan dan tepat waktu serta sesuai peraturan perundangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Karya Tulis orisinil 2. Open Journal System 3. UU Informasi dan Transaksi Elektronik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap hari kerja

**3. STANDAR PELAYANAN LOMBA KARYA TULIS ILMIAH**

A	Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> ) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta membawa makalah Karya Tulis Ilmiah yang sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan Panitia</li> <li>2. Peserta mengisi Formulir Pendaftaran</li> <li>3. Peserta mengambil Nomor Lomba</li> </ol>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Peserta menyampaikan Karya Tulis dan persyaratan ke Panitia] --&gt; B[Berkas diverifikasi oleh Dewan Juri]     B --&gt; C[Dewan Juri menetapkan 5 besar]     C --&gt; D[Masing-masing lima peserta mempresentasikan Karya Tulisnya]     D --&gt; E[Juri menetapkan pemenang Lomba]             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta datang dengan membawa persyaratan dan menyampaikan ke Sekretariat Panitia Lomba untuk diajukan ke Dewan Juri</li> <li>2. Berkas diverifikasi oleh Dewan Juri sesuai dengan kriteria persyaratan lomba</li> <li>3. Dewan Juri menetapkan 5 besar untuk masing-masing kategori untuk tampil mempresentasikan karyanya</li> <li>4. Panitia mengkonfirmasi pengumuman peserta lomba yang mempresentasikan karyanya</li> <li>5. Masing-masing lima besar peserta, mempresentasikan karyanya sebagai penentuan pemenang lomba</li> <li>6. Menetapkan pemenang lomba untuk tiap-tiap kategori dan penyerahan penghargaan.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	60 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kepala Balitbang tentang Pemenang Lomba Karya Tulis Ilmiah
6.	Pengelolaan Pengaduan	e-mail : <a href="mailto:balitbang@pemkomedan.go.id">balitbang@pemkomedan.go.id</a> Telp/faks : 0614555693

	Website : <a href="http://www.balitbang.pemkomedan.go.id">www.balitbang.pemkomedan.go.id</a> Tatap muka langsung
--	---

B	Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan Lomba Karya Tulis Ilmiah meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Operasional Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Operasional Penyusunan Karya Tulis Ilmiah di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> </ol>
2.	Sarana/Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Infocus</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Wifi</li> <li>6. Aula Pertemuan</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi</li> <li>2. Juri memiliki kualifikasi pendidikan Doktoral dan Tenaga Pengajar/Peneliti/Pejabat Struktural di Perguruan Tinggi Kota Medan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Kepala Badan, Sekretaris
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 19 (sembilan belas) orang Anggota Tim</li> <li>2. 3 (tiga) orang Juri</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	Penilaian dilakukan oleh Juri dan bersifat netral
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanda Tangan Basah</li> <li>2. Cap/Stempel</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap hari kerja

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KOTA MEDAN,



**Drs. H. MARASUTAN, M.Pd**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19591114 198403 1 002