



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 367 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENELITIAN
MELALUI SISTEM INFORMASI PELAYANAN PERIZINAN BANYUMAS
PADA PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 37) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas, disebutkan bahwa Kepala DPMPTSP dapat menandatangani dokumen perizinan berusaha lain non *Online Single Submission (OSS)* dan atau perizinan non berusaha berdasarkan rekomendasi teknis dan atau berita acara teknis;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Pelayanan Publik, guna mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggara pemerintahan yang baik serta mewujudkan kepastian hak dan kewajiban

berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12, Pasal 13 dan Pasal 14 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Surat Keterangan Penelitian Melalui Sistem Informasi Pelayanan Perizinan Banyumas pada Pemerintah Kabupaten Banyumas;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
- 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 122);
8. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2020 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak dan Konfirmasi Status Wajib Pajak Daerah Dalam Pelayanan Perizinan dan Pelayanan Publik tertentu di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2020 Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 24 Tahun 2020 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak dan Konfirmasi Status Wajib Pajak Daerah Dalam Pelayanan Perizinan dan Pelayanan Publik tertentu di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 78);
9. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 37) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 13

Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2023 Nomor 13);

10. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 94);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Surat Keterangan Penelitian Melalui Sistem Informasi Pelayanan Perizinan Banyumas (SIPANJIMAS) pada Pemerintah Kabupaten Banyumas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III dan Lampiran IV yang masing-masing merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diterapkan pada pengajuan :
- a. Surat Keterangan Penelitian Baru; dan
 - b. Surat Keterangan Penelitian Perpanjangan.
- KETIGA : Survei Kepuasan Masyarakat, dilaksanakan melalui Aplikasi SUSANMAS (Survei Kepuasan Masyarakat Banyumas) yang terintegrasi dalam aplikasi SIPANJIMAS (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan Banyumas).
- KEMPAT : Pada saat Keputusan Bupati ini berlaku, maka Keputusan Bupati Banyumas Nomor 503/463 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Publik

Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Lainnya Non Online Single Subission/Perizinan Non Berusaha Sektor Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat pada Pemerintah Kabupaten Banyumas sepanjang mengatur persyaratan dan perizinan surat keterangan penelitian, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Purwokerto
tanggal 23 JUL 2025
BUPATI BANYUMAS,



SADEWO TRI LASTIONO

NO.	JABATAN	PARAF
1	Sekretaris Daerah	
2	Asisten Administrasi Umum	
3	Kabag. Hukum	
4	Kepala DPMPTSP	
5	Kabid. PPM Sekko Kesra	

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 367 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DAN
STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENYELENGGARAAN
PELAYANAN SURAT KETERANGAN
PENELITIAN MELALUI SISTEM
INFORMASI PELAYANAN PERIZINAN
BANYUMAS PADA PEMERINTAH
KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN SURAT
KETERANGAN PENELITIAN UNTUK PERMOHONAN BARU MELALUI
SISTEM INFORMASI PELAYANAN PERIZINAN BANYUMAS (SIPANJIMAS)
PADA PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

NO.	KOMPONEN	PERSYARATAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 122 Tahun 2018); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 24 Tahun 2020 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak dan Konfirmasi Status Wajib Pajak Daerah Dalam Pelayanan Perizinan dan Pelayanan Publik Tertentu di Kabupaten Banyumas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas PeraturanPeraturan Bupati Banyumas Nomor 24 Tahun 2020 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak dan Konfirmasi Status Wajib Pajak Daerah Dalam Pelayanan Perizinan dan Pelayanan Publik Tertentu di Kabupaten Banyumas; dan 5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan

NO.	KOMPONEN	PERSYARATAN
(1)	(2)	(3)
		dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas
2.	Persyaratan Pelayanan	Penelitian dilakukan oleh Perorangan 1. Surat Permohonan perorangan yang akan melaksanakan penelitian yang diketahui oleh Lurah / Kepala Desa tempat domisili peneliti; 2. Proposal penelitian dalam Bahasa Indonesia yang memuat; 1. Latar Belakang; 2. Maksud dan tujuan; 3. Ruang lingkung; 4. Jangka waktu penelitian; 5. Nama penliti; 6. Sasaran/target penelitian; 7. Metode penelitian; 8. Lokasi penelitian; 9. Hasil yang diharapkan dari penelitian. 3. Surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan bermaterai cukup; 4. Surat pernyataan bertanggungjawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan bermaterai cukup; 5. Softcopy Foto KTP pemohom; 6. Softcopy pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) maksimal 200kb. Penelitian yang dilakukan oleh Lembaga / perguruan 1. Surat permohonan perorangan yang akan melaksanakan penelitian yang diketahui oleh pimpinan yang membidangi penelitian pada Lembaga Pendidikan / Perguruan tinggi 2. Fotocopy akta pendirian Lembaga Pendidikan / Perguruan Tinggi / dokumen lain terkait dengan pendirian

NO.	KOMPONEN	PERSYARATAN
(1)	(2)	(3)
		perguruan tinggi dan pengesahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku 3. Proposal penelitian dalam Bahasa Indonesia yang memuat; 1. Latar Belakang; 2. Maksud dan tujuan; 3. Ruang lingkung; 4. Jangka waktu penelitian; 5. Nama penliti; 6. Sasaran/target penelitian; 7. Metode penelitian; 8. Lokasi penelitian; 9. Hasil yang diharapkan dari penelitian. 4. Surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan bermaterai cukup; 5. Surat pernyataan bertanggungjawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan bermaterai cukup; 6. Softcopy Foto KTP Ketua tim dan seluruh anggota tim yang melaksanakan penelitian 7. Softcopy pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) maksimal 200kb. Penelitian yang dilakukan oleh Badan Usaha 1. Surat permohonan perorangan yang akan melaksanakan penelitian yang diketahui oleh pimpinan yang membidangi penelitian Badan Usaha 2. Fotocopy akta pendirian Badan Usaha dan pengesahannya yang dilakukan oleh Kemenkumham atas pendirian Badan Usaha 3. Proposal penelitian dalam Bahasa Indonesia yang memuat; 1. Latar Belakang; 2. Maksud dan tujuan; 3. Ruang lingkung; 4. Jangka waktu penelitian; 5. Nama penliti; 6. Sasaran/target penelitian; 7. Metode penelitian; 8. Lokasi penelitian; 9. Hasil yang diharapkan dari penelitian.

NO.	KOMPONEN	PERSYARATAN
(1)	(2)	(3)
		4. Surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan bermaterai cukup; 5. Surat pernyataan bertanggungjawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan bermaterai cukup; 6. Softcopy Foto KTP Ketua tim dan seluruh anggota tim yang melaksanakan penelitian 7. Softcopy pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) maksimal 200kb. Penelitian yang dilakukan oleh Organisasi Kemasyarakatan 1. Surat permohonan perorangan yang akan melaksanakan penelitian yang diketahui oleh pimpinan yang membidangi penelitian Organisasi Kemasyarakatan 2. Fotocopy akta pendirian Organisasi Kemasyarakatan atas pendirian Organisasi Kemsayarakatan, Catatan : Untuk organisasi kemsayarakatan yang tidak memiliki Badan Hukum dilampirkan fotocopy surat keterangan terdaftar sebagai organisasi Kemasyarakatan dari Perangkat Daerah yang membidangi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) dimana organisasi kemasyarakatan berdomisili 3. Proposal penelitian dalam Bahasa Indonesia yang memuat; 1. Latar Belakang; 2. Maksud dan tujuan; 3. Ruang lingkung; 4. Jangka waktu penelitian; 5. Nama penliti; 6. Sasaran/target penelitian; 7. Metode penelitian; 8. Lokasi penelitian; 9. Hasil yang diharapkan dari penelitian. 4. Surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan bermaterai cukup; 5. Surat pernyataan bertanggungjawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan bermaterai cukup;

NO.	KOMPONEN	PERSYARATAN
(1)	(2)	(3)
		6. Softcopy Foto KTP Ketua tim dan seluruh anggota tim yang melaksanakan penelitian 7. Softcopy pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) maksimal 200kb. Catatan : - Pengajuan Perpanjangan Surat Keterangan Penelitian sesuai dengan ketentuan sebagaimana tersebut di atas; - Dokumen dalam bentuk softcopy maksimal seluruh dokumen sebesar 1 MB.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon masuk dalam sistem aplikasi SIPANJIMAS (perizinan.banyumaskab.go.id) setelah mendapatkan Konfirmasi Status Wajib Pajak, lalu pemohon akan masuk pada menu permohonan perizinan dengan memilih jenis perizinan Surat Keterangan Penelitian yang dimohonkan, kemudian pemohon : 1. Memilih menu baru 2. memilih lokasi penelitian, kemudian klik lanjutkan, 3. menginput data yang dibutuhkan dalam sistem kemudian klik tombol simpan Kemudian Sistem akan menampilkan persyaratan yang harus di upload oleh pemohon, pemohon melakukan uploading dalam sistem Catatan : Untuk persyaratan yang bertanda *) merupakan persyaratan yang wajib dipenuhi oleh pemohon, Setelah selesai mengupload persyaratan permohonan, pemohon klik menu SIMPAN dan SELESAI 2. Sistem akan secara otomatis mengirimkan data pada akun DPMPTSP, lalu petugas FO/Pelaksana DPMPTSP melakukan verifikasi dan/atau mengkonsep SK atas kelengkapan dokumen kemudian : 1. Apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, petugas FO/Pelaksana DPMPTSP akan mengkonsep SK dan melakukan notifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga permohonan terkirim ke Akun Jabfung Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik KESBANGPOL

NO.	KOMPONEN	PERSYARATAN
(1)	(2)	(3)
		2. Apabila berkas permohonan tidak memenuhi persyaratan, petugas FO/Pelaksana DPMPTSP akan mengembalikan permohonan disertai dengan pemberian informasi atas kekurangan berkas persyaratan pada kotak pesan akun pemohon 3. Petugas Jabfung Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik KESBANGPOL menerima dokumen permohonan, lalu akan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan dan validasi dokumen persyaratan, kemudian : 1. Apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, petugas Jabfung Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik KESBANGPOL akan membuat draf Surat Rekomendasi Teknis dan melakukan notifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga permohonan terkirim ke Akun Kabid Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik KESBANGPOL 2. Apabila berkas permohonan tidak memenuhi persyaratan, petugas Jabfung KESBANGPOL akan mengembalikan permohonan disertai dengan pemberian informasi atas kekurangan berkas persyaratan pada kotak pesan akun pemohon 4. Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik KESBANGPOL menerima dokumen permohonan dan draf surat rekomendasi akan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas persyaratan dan draf surat rekomendasi, kemudian: 1. Apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik KESBANGPOL melakukan verifikasi dan validasi dokumen dan draf Surat Rekomendasi Teknis kemudian melakukan notifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga permohonan terkirim ke akun Kepala BAKESBANGPOL 2. Apabila berkas permohonan tidak memenuhi persyaratan, Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik KESBANGPOL akan mengembalikan permohonan

NO.	KOMPONEN	PERSYARATAN
(1)	(2)	(3)
		disertai dengan pemberian informasi atas kekurangan berkas persyaratan pada kotak pesan akun pemohon 5. Kepala BAKESBANGPOL menerima dokumen permohonan dan draf surat rekomendasi akan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas persyaratan dan draf surat rekomendasi, kemudian : 1. Apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, Kepala BAKESBANGPOL melakukan verifikasi dan validasi dokumen serta mengesahkan Surat Rekomendasi Teknis dengan menyetujui penandatanganan secara elektronik dalam sistem kemudian melakukan notifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga permohonan terkirim ke akun Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP 2. Apabila berkas permohonan tidak memenuhi persyaratan, Kepala BAKESBANGPOL akan mengembalikan permohonan disertai dengan pemberian informasi atas kekurangan berkas persyaratan pada kotak pesan pada akun pemohon 6. Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP menerima dokumen permohonan dan rekomendasi teknis dari BAKESBANGPOL 7. Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP akan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas dan rekomendasi teknis Surat Keterangan Penelitian/SKP kemudian: 1. Apabila berkas kelengkapan dan rekomendasi teknis telah sesuai dan memenuhi syarat , Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP mengecek kesesuaian data pada draf Surat Keterangan Penelitian/SKP dengan rekomendasi dan dokumen yang dilampirkan.lalu melakukan notifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga draf Surat Keterangan Penelitian/SKP terkirim ke akun Kepala DPMPTSP 2. Apabila berkas belum memenuhi syarat, Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP akan mengembalikan permohonan pemohon dalam sistem aplikasi dan kepada pemohon

NO.	KOMPONEN	PERSYARATAN
(1)	(2)	(3)
		8. Kepala DPMPTSP akan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas dan rekomendasi teknis Surat Keterangan Penelitian/SKP, kemudian: 1. Apabila berkas kelengkapan dan rekomendasi teknis telah sesuai dan memenuhi syarat , Kepala DPMPTSP mengecek kesesuaian data pada draf Surat Keterangan Penelitian/SKP dengan rekomendasi dan dokumen yang dilampirkan lalu melakukan persetujuan atas draf Surat Keterangan Penelitian/SKP dengan membubuhkan tanda tangan elektronik pada draf dokumen Surat Keterangan Penelitian/SKP pada sistem SIPANJIMAS sehingga SKP terkirim ke Aplikasi Susanmas 2. Apabila berkas belum memenuhi syarat, Kepala DPMPTSP akan mengembalikan permohonan pemohon dalam sistem aplikasi dan kepada pemohon 9. Pemohon menerima notifikasi melalui SMS atau WA gateway bahwa proses permohonan Surat Keterangan Penelitian/SKP telah diterbitkan dokumen / jawaban 10. Pemohon melakukan penilaian atas pelayanan perizinan yang telah dilakukan pada aplikasi SUSANMAS, kemudian aplikasi susanmas akan informasikan pada SIPANJIMAS bahwa dokumen perizinan telah diunduh oleh pemohon 11. DPMPTSP mengarsip soft copy dokumen perizinan dalam aplikasi SIPANJIMAS
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	4 (empat) Hari Kerja, apabila persyaratan telah dinyatakan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penelitian/SKP
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang <i>nursery</i>, ruang bermain anak, toilet biasa dan disabilitas, <i>free charger hand phone</i>, televisi; 2. Ruang Rapat; 3. Almari Dokumen; 4. Komputer; 5. Printer;

NO.	KOMPONEN	PERSYARATAN
(1)	(2)	(3)
		6. Telepon; 7. Faksimile; 8. Scanner; 9. Alat Tulis Kantor; 10. Jaringan Internet; 11. Area parkir; 12. Mushola; dan 13. Kantin.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer; dan 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara langsung melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau secara langsung di ruang kerja Kepala Dinas; dan 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Secara langsung melalui <i>help desk</i> dengan nomor telepon (0281) 7775030 atau nomor WhatsApp 085292472536; 2. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTP) Kabupaten Banyumas; 3. Melalui lapak aduan banyumas yaitu : - Nomor <i>WhatsApp</i> dan <i>SMS</i> melalui 08112626116; - <i>Instagram</i> yaitu @Aduan Banyumas; - <i>Facebook</i> yaitu @ Aduan Banyumas; - <i>Twitter</i> yaitu @ Aduan Banyumas;

NO.	KOMPONEN	PERSYARATAN
(1)	(2)	(3)
		4. Melalui faksimile (0281) 624521; 5. Melalui email dengan alamat dpmptsp.banyumaskab@gmail.com ; 6. Melalui <i>website</i> dpmptsp.banyumaskab.go.id atau mpp.banyumaskab.go.id ; 7. Melalui <i>instagram</i> dengan alamat dpmptsp_banyumas atau mpp_banyumas ; 8. Melalui <i>facebook</i> dengan alamat Mal Pelayanan Publik Banyumas; dan 9. Melalui <i>Twitter</i> dengan alamat @MppBanyumas .
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang dari DPMPPTSP dan 5 (lima) Orang dari Bakesbangpol
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya; 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur; dan 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun.
13.	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara; dan 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara <i>online</i> yang dilakukan setiap hari, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali; 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik; dan 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

NO.	JABATAN	PARAF
1	Sekretaris Daerah	
2	Asisten Administrasi Umum	
3	Kabag. Hukum	
4	Kepala DPMPPTSP	
5	Kabid. PPM Sekko Kesra	

BUPATI BANYUMAS,



SADEWO TRI LASTIONO

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 367 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL

PROSEDUR PENYELENGGARAAN PELAYANAN SURAT

KETERANGAN PENELITIAN MELALUI SISTEM INFORMASI

PELAYANAN PERIZINAN BANYUMAS PADA PEMERINTAH

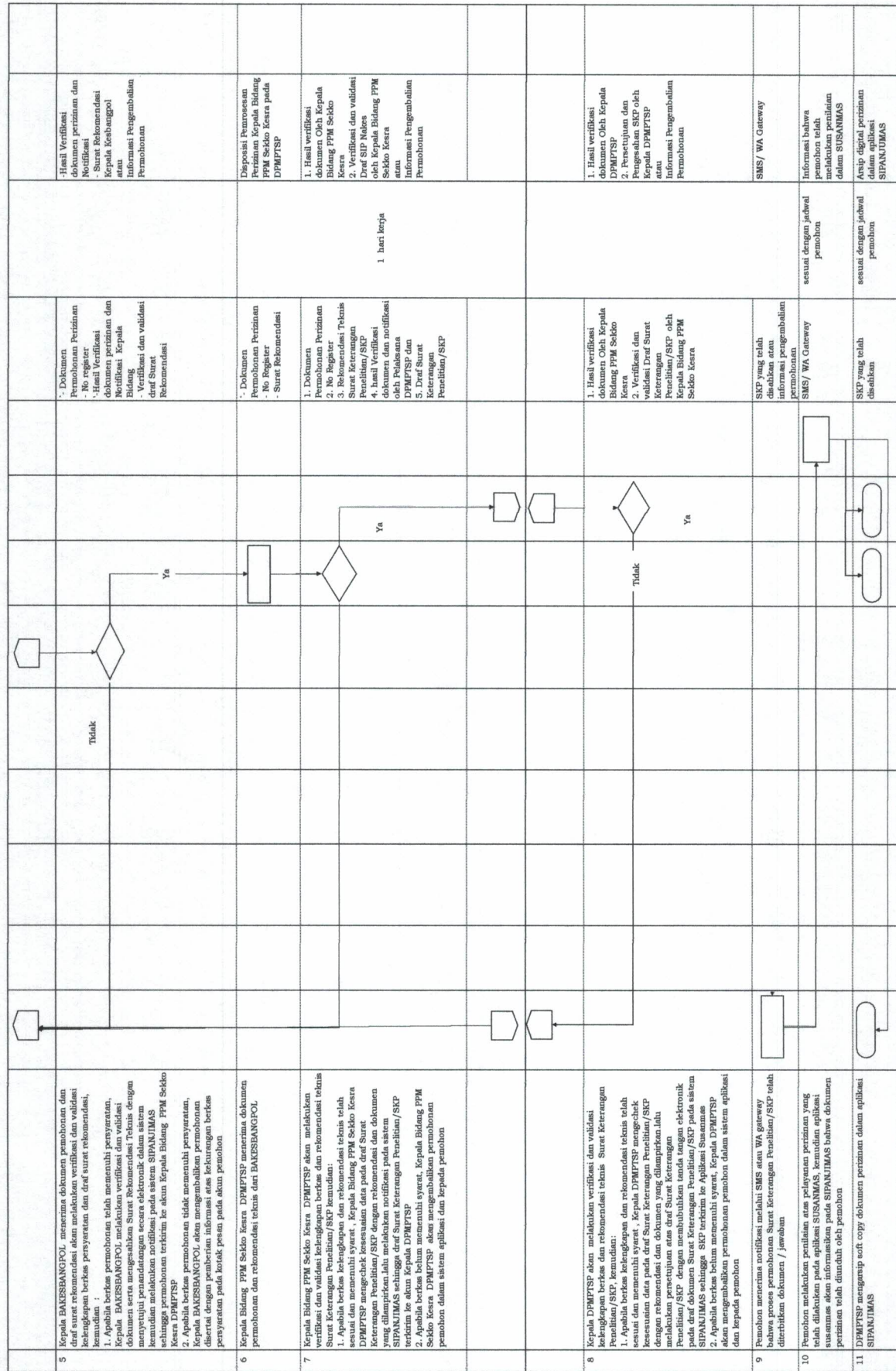
KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENELITIAN UNTUK PERMOHONAN
BARU MELALUI SISTEM INFORMASI PELAYANAN PERIZINAN BANYUMAS (SIPANJIMAS) PADA PEMERINTAH KABUPATEN
BANYUMAS

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS	NOMOR SOP	24 Agustus 2021
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2 Juni 2025
	DISAHKAN OLEH	BUPATI BANYUMAS, 
	NAMA SOP	SADEWO TRI LASTIONO PENYELENGGAAN SURAT KETERANGAN PENELITIAN UNTUK PENGGAJUAN BARU MELALUI SISTEM SIPANJIMAS
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 122 Tahun 2018) 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 24 Tahun 2020 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak dan Konfirmasi Status Wajib Pajak Daerah Dalam Pelayanan Publik Tertentu 5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 24 Tahun 2020 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak dan Konfirmasi Status Wajib Pajak Daerah Dalam Pelayanan Publik Tertentu di Kabupaten Banyumas 6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Mengetahui Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.	
KETERANGAN : 1. SOP Pelayanan KSWP 2. SOP Pendaftaran Akun Dalam Sistem Pelayanan Perizinan Kabupaten Banyumas (SIPANJIMAS)	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi Perizinan Online 4. Telepon 5. Almari Dokumen 6. Jaringan Internet 7. Alat Tulis Kantor 8. Ruang Rapat	
PERINGATAN : Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka akan mempengaruhi proses yang lain.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Hasil SOP ini dicatat dan didata sesuai dengan jenisnya.	

NO.	JABATAN	PARAF
1	Sekretaris Daerah	
2	Asisten Administrasi Umum	
3	Kabag. Hukum	
4	Kepala DPMPTSP	
5	Kabid. PPM Sekko Kesra	

Matri Baku														
No	Kegiatan	PEMOHON/ AKUN PEMOHON	Pelaksana						Mata Baku					
			APLIKASI SATRIA PAJAK	Akun FO/Pelaksana DPMP/TSP	Akun Jabatung Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik KESEBANGPOL	Akun Kabid Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik KESEBANGPOL	Akun Kepala BakkesbangPOL	Akun Kabid DPMP/TSP	Akun Kepala DPMP/TSP	SUSANNAS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2 1. Pemohon masuk dalam sistem aplikasi SIPANJIMAS (pencarian.banyuwateskab.go.id) setelah mendapatkan Konfirmasi Status Wajib Pajak, lalu pemohon akan masuk pada menu permohonan perizinan dengan memilih jenis perizinan Surat Keterangan Penelitian yang dimohonkan, kemudian pemohon : 1. Memilih menu baru 2. memilih lokasi penelitian, kemudian klik lanjutkan, 3. menginput data yang dibutuhkan dalam sistem kemudian klik tombol simpul Kemudian Sistem akan menampilkan persyaratan yang harus di upload oleh pemohon, pemohon melakukan upload dalam sistem : Catatan : Untuk persyaratan yang bertanda *) merupakan persyaratan yang wajib dipenuhi oleh pemohon, Setelah selesai mengupload persyaratan permohonan, pemohon klik menu SIMPAN dan SELESAI	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2	Sistem akan secara otomatis mengirimkan data pada akun DPMP/TSP, lalu petugas FO/Pelaksana DPMP/TSP melakukan verifikasi data /atau mengkonsep SK atas kelengkapan dokumen kemudian : 1. Apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, petugas FO/Pelaksana DPMP/TSP akan mengkonsep SK dan melakukan notifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga permohonan terakumulasi ke Akun Jabatung Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik KESEBANGPOL 2. Apabila berkas permohonan tidak memenuhi persyaratan, petugas FO/Pelaksana DPMP/TSP akan mengembalikan permohonan disertai dengan pemberian informasi atas kekurangan berkas persyaratan pada kotak pesan akun pemohon		Tidak									1 hari kerja	Hasil Verifikasi dan Notifikasi FO DPMP/TSP atas Informasi Pengembalian Permohonan	
3	Petugas Jabatung Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik KESEBANGPOL menerima dokumen permohonan, lalu akan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan dan validasi dokumen persyaratan, kemudian : 1. Apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, petugas Jabatung Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik KESEBANGPOL akan membuat draf Surat Rekomendasi Teknis dan melakukan notifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga permohonan terakumulasi ke Akun Kabid Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik KESEBANGPOL 2. Apabila berkas permohonan tidak memenuhi persyaratan, petugas Jabatung KESEBANGPOL akan mengembalikan permohonan disertai dengan pemberian informasi atas kekurangan berkas persyaratan pada kotak pesan akun pemohon			Tidak		Ya							Hasil Verifikasi dan Notifikasi Jabatung Rekomendasi atau Informasi Pengembalian Permohonan	
4	Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik KESEBANGPOL menerima dokumen permohonan dan draf surat rekomendasi akan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas persyaratan dan draf surat rekomendasi, kemudian : 1. Apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik KESEBANGPOL melakukan verifikasi dan validasi dokumen dan draf Surat Rekomendasi Teknis kemudian melakukan notifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga permohonan terakumulasi ke akun Kepala BAKESBANGPOL 2. Apabila berkas permohonan tidak memenuhi persyaratan, Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik KESEBANGPOL akan mengembalikan permohonan disertai dengan pemberian informasi atas kekurangan berkas persyaratan pada kotak pesan akun pemohon				Tidak							2 hari kerja	Hasil Verifikasi dokumen perizinan dan Notifikasi Kepala Bidang Verifikasi dan validasi draf Surat Rekomendasi atau Informasi Pengembalian Permohonan	



LAMPIRAN III
KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 36 TAHUN 2025
TENTANG

STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN

PERPANJANGAN SURAT KETERANGAN PENELITIAN MELALUI SISTEM
INFORMASI PELAYANAN PERIZINAN BANYUMAS (SIPANJIMAS) PADA
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

NO	KOMPONEN	PERSYARATAN
(1)	(2)	(3)
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan penelitian (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 122 Tahun 2018); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 24 Tahun 2020 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak dan Konfirmasi Status Wajib Pajak Daerah Dalam Pelayanan Perizinan dan Pelayanan Publik Tertentu di Kabupaten Banyumas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas PeraturanPeraturan Bupati Banyumas Nomor 24 Tahun 2020 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak dan Konfirmasi Status Wajib Pajak Daerah Dalam Pelayanan Perizinan dan Pelayanan Publik Tertentu di Kabupaten Banyumas; dan 5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas

NO	KOMPONEN	PERSYARATAN
(1)	(2)	(3)
		Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas
2.	Persyaratan Pelayanan	Penelitian dilakukan oleh Perorangan 1. Surat Permohonan perorangan yang akan melaksanakan penelitian yang diketahui oleh Lurah / Kepala Desa tempat domisili peneliti; 2. Proposal penelitian dalam Bahasa Indonesia yang memuat; 1. Latar Belakang; 2. Maksud dan tujuan; 3. Ruang lingkung; 4. Jangka waktu penelitian; 5. Nama peneliti; 6. Sasaran/target penelitian; 7. Metode penelitian; 8. Lokasi penelitian; 9. Hasil yang diharapkan dari penelitian. Penelitian yang dilakukan oleh Lembaga / perguruan 1. Surat permohonan perorangan yang akan melaksanakan penelitian yang diketahui oleh pimpinan yang membidangi penelitian pada Lembaga Pendidikan / Perguruan tinggi 2. Proposal penelitian dalam Bahasa Indonesia yang memuat; 1. Latar Belakang; 2. Maksud dan tujuan; 3. Ruang lingkung; 4. Jangka waktu penelitian; 5. Nama penliti; 6. Sasaran/target penelitian; 7. Metode penelitian; 8. Lokasi penelitian; 9. Hasil yang diharapkan dari penelitian. Penelitian yang dilakukan oleh Badan Usaha 1. Surat permohonan perorangan yang akan melaksanakan penelitian yang diketahui oleh pimpinan yang membidangi penelitian Badan Usaha

NO	KOMPONEN	PERSYARATAN
(1)	(2)	(3)
		2. Proposal penelitian dalam Bahasa Indonesia yang memuat; 1. Latar Belakang; 2. Maksud dan tujuan; 3. Ruang lingkup; 4. Jangka waktu penelitian; 5. Nama penlit; 6. Sasaran/target penelitian; 7. Metode penelitian; 8. Lokasi penelitian; 9. Hasil yang diharapkan dari penelitian. Penelitian yang dilakukan oleh Organisasi Kemasyarakatan 1. Surat permohonan perorangan yang akan melaksanakan penelitian yang diketahui oleh pimpinan yang membidangi penelitian Organisasi Kemasyarakatan 2. Proposal penelitian dalam Bahasa Indonesia yang memuat; 1. Latar Belakang; 2. Maksud dan tujuan; 3. Ruang lingkup; 4. Jangka waktu penelitian; 5. Nama penlit; 6. Sasaran/target penelitian; 7. Metode penelitian; 8. Lokasi penelitian; 9. Hasil yang diharapkan dari penelitian. Catatan : - Pengajuan Perpanjangan Surat Keterangan Penelitian sesuai dengan ketentuan sebagaimana tersebut di atas; - Dokumen dalam bentuk softcopy maksimal seluruh dokumen sebesar 1 MB.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon masuk dalam sistem aplikasi SIPANJIMAS (perizinan.banyumaskab.go.id) setelah mendapatkan Konfirmasi Status Wajib Pajak, lalu pemohon akan masuk pada menu permohonan perizinan dengan memilih jenis perizinan Surat Keterangan Penelitian yang dimohonkan, kemudian pemohon : 1. Memilih menu perpanjangan 2. Menginput Nomor SK Surat Keterangan Penelitian lama,

NO	KOMPONEN	PERSYARATAN
(1)	(2)	(3)
		3. menginput data yang dibutuhkan dalam sistem kemudian klik tombol simpan Kemudian Sistem akan menampilkan persyaratan yang harus di upload oleh pemohon, pemohon melakukan uploading dalam sistem Catatan : Untuk persyaratan yang bertanda *) merupakan persyaratan yang wajib dipenuhi oleh pemohon, setelah selesai mengupload persyaratan permohonan, pemohon klik menu SIMPAN dan SELESAI 2. Sistem akan secara otomatis mengirimkan data pada akun DPMPTSP, lalu petugas FO/Pelaksana DPMPTSP melakukan verifikasi dan/atau mengkonsep SK atas kelengkapan dokumen kemudian : 1. Apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, petugas FO/Pelaksana DPMPTSP akan mengkonsep SK dan melakukan notifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga permohonan terkirim ke Akun Jabfung Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik KESBANGPOL 2. Apabila berkas permohonan tidak memenuhi persyaratan, petugas FO/Pelaksana DPMPTSP akan mengembalikan permohonan disertai dengan pemberian informasi atas kekurangan berkas persyaratan pada kotak pesan akun pemohon 3. Petugas Jabfung Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik KESBANGPOL menerima dokumen permohonan, lalu akan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan dan validasi dokumen persyaratan, kemudian : 1. Apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, petugas Jabfung Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik KESBANGPOL akan membuat draf Surat Rekomendasi Teknis dan melakukan notifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga permohonan terkirim ke Akun Kabid Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik KESBANGPOL

NO	KOMPONEN	PERSYARATAN
(1)	(2)	(3)
		2. Apabila berkas permohonan tidak memenuhi persyaratan, petugas Jabfung KESBANGPOL akan mengembalikan permohonan disertai dengan pemberian informasi atas kekurangan berkas persyaratan pada kotak pesan akun pemohon 4. Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik KESBANGPOL menerima dokumen permohonan dan draf surat rekomendasi akan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas persyaratan dan draf surat rekomendasi, kemudian : 1. Apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik KESBANGPOL melakukan verifikasi dan validasi dokumen dan draf Surat Rekomendasi Teknis kemudian melakukan notifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga permohonan terkirim ke akun Kepala BAKESBANGPOL 2. Apabila berkas permohonan tidak memenuhi persyaratan, Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik KESBANGPOL akan mengembalikan permohonan disertai dengan pemberian informasi atas kekurangan berkas persyaratan pada kotak pesan akun pemohon 5. Kepala BAKESBANGPOL menerima dokumen permohonan dan draf surat rekomendasi akan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas persyaratan dan draf surat rekomendasi, kemudian : 1. Apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, Kepala BAKESBANGPOL melakukan verifikasi dan validasi dokumen serta mengesahkan Surat Rekomendasi Teknis dengan menyetujui penandatanganan secara elektronik dalam sistem kemudian melakukan notifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga permohonan terkirim ke akun Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMTSP 2. Apabila berkas permohonan tidak memenuhi persyaratan, Kepala BAKESBANGPOL akan mengembalikan permohonan disertai dengan pemberian

NO	KOMPONEN	PERSYARATAN
(1)	(2)	(3)
		informasi atas kekurangan berkas persyaratan pada kotak pesan pada akun pemohon 6. Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP menerima dokumen permohonan dan rekomendasi teknis dari BAKESBANGPOL 7. Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP akan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas dan rekomendasi teknis Surat Keterangan Penelitian/SKP kemudian: 1. Apabila berkas kelengkapan dan rekomendasi teknis telah sesuai dan memenuhi syarat , Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP mengecek kesesuaian data pada draf Surat Keterangan Penelitian/SKP dengan rekomendasi dan dokumen yang dilampirkan.lalu melakukan notifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga draf Surat Keterangan Penelitian/SKP terkirim ke akun Kepala DPMPTSP 2. Apabila berkas belum memenuhi syarat, Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP akan mengembalikan permohonan pemohon dalam sistem aplikasi dan kepada pemohon 8. Kepala DPMPTSP akan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas dan rekomendasi teknis Surat Keterangan Penelitian/SKP, kemudian: 1. Apabila berkas kelengkapan dan rekomendasi teknis telah sesuai dan memenuhi syarat , Kepala DPMPTSP mengecek kesesuaian data pada draf Surat Keterangan Penelitian/SKP dengan rekomendasi dan dokumen yang dilampirkan.lalu melakukan persetujuan atas draf Surat Keterangan Penelitian/SKP dengan membubuhkan tanda tangan elektronik pada draf dokumen Surat Keterangan Penelitian/SKP pada sistem SIPANJIMAS sehingga SIP terkirim ke Aplikasi Susanmas 2. Apabila berkas belum memenuhi syarat, Kepala DPMPTSP akan mengembalikan permohonan pemohon dalam sistem aplikasi dan kepada pemohon

NO	KOMPONEN	PERSYARATAN
(1)	(2)	(3)
		9. Pemohon menerima notifikasi melalui SMS atau WA gateway bahwa proses permohonan Surat Keterangan Penelitian/SKP telah diterbitkan dokumen / jawaban 10. Pemohon melakukan penilaian atas pelayanan perizinan yang telah dilakukan pada aplikasi SUSANMAS, kemudian aplikasi susanmas akan informasikan pada SIPANJIMAS bahwa dokumen perizinan telah diunduh oleh pemohon 11. DPMPTSP mengarsip soft copy dokumen perizinan dalam aplikasi SIPANJIMAS
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	4 (empat) Hari Kerja, apabila persyaratan telah dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penelitian/SKP
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang <i>nursery</i> , ruang bermain anak, toilet biasa dan disabilitas, <i>free charger hand phone</i> , televisi; 2. Ruang Rapat; 3. Almari Dokumen; 4. Komputer; 5. Printer; 6. Telepon; 7. Faksimile; 8. Scanner; 9. Alat Tulis Kantor; 10. Jaringan Internet; 11. Area parkir; 12. Mushola; dan 13. Kantin.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim;

NO	KOMPONEN	PERSYARATAN
(1)	(2)	(3)
		7. Mampu mengoperasikan komputer; dan 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara langsung melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau secara langsung di ruang kerja Kepala Dinas; dan 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Secara langsung melalui <i>help desk</i> dengan nomor telepon (0281) 7775030 atau nomor WhatsApp 085292472536; 2. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Banyumas; 3. Melalui lapak aduan banyumas yaitu : - Nomor <i>WhatsApp</i> dan <i>SMS</i> melalui 08112626116; - <i>Instagram</i> yaitu @Aduan Banyumas; - <i>Facebook</i> yaitu @ Aduan Banyumas; - <i>Twitter</i> yaitu @ Aduan Banyumas; 4. Melalui faksimile (0281) 624521; 5. Melalui email dengan alamat dpmptsp.banyumaskab@gmail.com ; 6. Melalui <i>website</i> dpmptsp.banyumaskab.go.id atau mpp.banyumaskab.go.id ; 7. Melalui <i>instagram</i> dengan alamat dpmptsp_banyumas atau mpp_banyumas ; 8. Melalui <i>facebook</i> dengan alamat Mal Pelayanan Publik Banyumas; dan 9. Melalui <i>Twitter</i> dengan alamat @MppBanyumas.
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang dari DPMPTSP dan 5 (lima) Orang dari Bakesbangpol
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya; 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur; dan

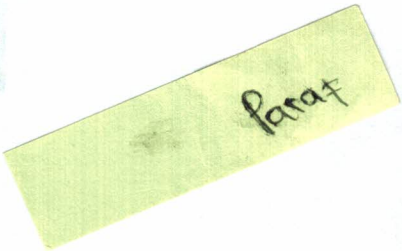
NO	KOMPONEN	PERSYARATAN
(1)	(2)	(3)
		3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun.
13.	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara; dan 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara <i>only ne</i> yang dilakukan setiap hari, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali; 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik; dan 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

BUPATI BANYUMAS,



SADEWO TRI LASTIONO

NO.	JABATAN	PARAF
1	Sekretaris Daerah	
2	Asisten Administrasi Umum	
3	Kabag. Hukum	
4	Kepala DPMPTSP	
5	Kabid. PPM Sekko Kesra	



LAMPIRAN IV

KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 367 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENYELENGGARAAN PELAYANAN SURAT
KETERANGAN PENELITIAN MELALUI SISTEM INFORMASI
PELAYANAN PERIZINAN BANYUMAS PADA PEMERINTAH
KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENELITIAN UNTUK PERMOHONAN
PERPANJANGAN MELALUI SISTEM INFORMASI PELAYANAN PERIZINAN BANYUMAS (SIPANJIMAS) PADA PEMERINTAH
KABUPATEN BANYUMAS

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	BUPATI BANYUMAS
	 SADEWO TRI LASTIONO	
	NAMA SOP	PENYELENGGARAAN SURAT KETERANGAN PENELITIAN UNTUK PENGGAJUAN PERPANJANGAN MELALUI SISTEM INFORMASI PELAYANAN PERIZINAN BANYUMAS (SIPALJIMAS)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);	
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 122 Tahun 2018)	2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;	
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;	
4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 24 Tahun 2020 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak dan Konfirmasi Status Wajib Pajak Daerah Dalam Pelayanan Perizinan dan Pelayanan Publik Tertentu di Kabupaten Banyumas Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun 2021 tentang Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas	4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik;	
	5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;	
	6. Memiliki kemampuan kerjasama tim;	
	7. Mampu mengoperasikan komputer;	
	8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.	
KETERKAITAN :		
1. SOP Pelayanan KSWP		
2. SOP Pendaftaran Akun Dalam Sistem Pelayanan Perizinan Kabupaten Banyumas (SIPANJIMAS)		
PERALATAN/PERLENGKAPAN :		
1. Komputer	5. Almari Dokumen	
2. Printer/Scanner	6. Jaringan Internet	
3. Aplikasi Perizinan Online	7. Alat Tulis Kantor	
4. Telepon	8. Ruang Rapat	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka akan mempengaruhi proses yang lain.	Hasil SOP ini dicatat dan didata sesuai dengan jenisnya.	

No	Kegiatan	PEMOHON / AKUN PEMOHON	Pelaksanaan							Metu Baku				
			APLIKASI SATRIA PAJAK	Akun FO/Pelaksana DPMPTSP	Akun Jabfung Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik KESBANGPOL	Akun Kabid Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik KESBANGPOL	Akun Kepala Bakhsangpol	Akun Kabid DPMPTSP	Akun Kepala DPMPTSP	SUSANMAS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2 1. Pemohon masuk dalam sistem aplikasi SIPANJIMAS (perizinan.bayumakab.go.id) setelah mendapatkan Konfirmasi Status Wajib Pajak, lalu pemohon akan masuk pada menu permohonan perizinan dengan memilih jenis perizinan Surat Keterangan Penelitian yang dimohonkan, kemudian pemohon : 1. Memilih menu Perpanjangan 2. Menginput Nomor SK Surat Keterangan Pemeliharaan Iama, kemudian Sistem akan menampilkan persyaratan yang harus di upload oleh pemohon, pemohon melakukan uploading dalam sistem Catatan : Untuk persyaratan yang bertanda * merupakan persyaratan yang wajib dipenuhi oleh pemohon. Setelah selesai mengupload persyaratan permohonan, pemohon klik menu SIMPAN dan SELESAI	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2	2 1. Pemohon masuk dalam sistem aplikasi SIPANJIMAS (perizinan.bayumakab.go.id) setelah mendapatkan Konfirmasi Status Wajib Pajak, lalu pemohon akan masuk pada menu permohonan perizinan dengan memilih jenis perizinan Surat Keterangan Penelitian yang dimohonkan, kemudian pemohon : 1. Memilih menu Perpanjangan 2. Menginput Nomor SK Surat Keterangan Pemeliharaan Iama, kemudian Sistem akan menampilkan persyaratan yang harus di upload oleh pemohon, pemohon melakukan uploading dalam sistem Catatan : Untuk persyaratan yang bertanda * merupakan persyaratan yang wajib dipenuhi oleh pemohon. Setelah selesai mengupload persyaratan permohonan, pemohon klik menu SIMPAN dan SELESAI	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
3	2 1. Pemohon masuk dalam sistem aplikasi SIPANJIMAS (perizinan.bayumakab.go.id) setelah mendapatkan Konfirmasi Status Wajib Pajak, lalu pemohon akan masuk pada menu permohonan perizinan dengan memilih jenis perizinan Surat Keterangan Penelitian yang dimohonkan, kemudian pemohon : 1. Memilih menu Perpanjangan 2. Menginput Nomor SK Surat Keterangan Pemeliharaan Iama, kemudian Sistem akan menampilkan persyaratan yang harus di upload oleh pemohon, pemohon melakukan uploading dalam sistem Catatan : Untuk persyaratan yang bertanda * merupakan persyaratan yang wajib dipenuhi oleh pemohon. Setelah selesai mengupload persyaratan permohonan, pemohon klik menu SIMPAN dan SELESAI	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
4	2 1. Pemohon masuk dalam sistem aplikasi SIPANJIMAS (perizinan.bayumakab.go.id) setelah mendapatkan Konfirmasi Status Wajib Pajak, lalu pemohon akan masuk pada menu permohonan perizinan dengan memilih jenis perizinan Surat Keterangan Penelitian yang dimohonkan, kemudian pemohon : 1. Memilih menu Perpanjangan 2. Menginput Nomor SK Surat Keterangan Pemeliharaan Iama, kemudian Sistem akan menampilkan persyaratan yang harus di upload oleh pemohon, pemohon melakukan uploading dalam sistem Catatan : Untuk persyaratan yang bertanda * merupakan persyaratan yang wajib dipenuhi oleh pemohon. Setelah selesai mengupload persyaratan permohonan, pemohon klik menu SIMPAN dan SELESAI	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

