Nama Unit Pelayanan	:	Bidang Riset dan Inovasi Daerah (RIDA)
Jenis Pelayanan	:	**Pelayanan Publikasi di Jurnal Litbang Bapperida Kabupaten Sragen**

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*), meliputi:		
1	Persyaratan	1. Membuat akun di web Jurnal Litbang Sragen (journal.sragenkab.go.id) 2. Mengunggah naskah dan berkas pendukung sesuai ketentuan kebijakan publikasi di Jurnal Litbang Sragen 3. Melakukan pengisian metadata penulis dan naskah 4. Melakukan revisi dan editing naskah 5. Mematuhi kode etik penerbitan ilmiah
2	Sistem mekanisme dan prosedur	1. Semua alur pelayanan dilakukan secara *online* melalui website journal.sragenkab.go.id dengan menggunakan aplikasi open journal system (OJS), yang dilengkapi dengan saluran komunikasi email. 2. Pemohon (penulis) membuat akun/mendaftar (register) pada website jurnal litbang. 3. Pemohon (penulis) melengkapi persyaratan dan mengunggah naskah serta berkas pendukung sesuai ketentuan kebijakan jurnal litbang (memperhatikan pedoman penulisan dan template penulisan). 4. Petugas (*editor*) menenma naskah dan memeriksa kesesuaian naskah dengan ketentuan kebijakan jurnal (tema, substansi tulisan, kaidah dan etika penulisan ilmiah), jika sesuai maka diterima ditahap awal untuk proses selanjutnya dan jika tidak sesuai maka ditolak (*Decline*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. *Editor* menunjuk *editor* bagian (*section editor*) untuk memeriksa lebih rinci kelengkapan syarat naskah dan ketentuan kebijakanjurnal serta kode etik penulisan ilmiah dari artikel yang dinyatakan diterima pada tahap awal. 6. *Section Editor* menunjuk 2 *reviewer* untukmelaksanakan proses *review* secara *double blind review* (*reviewer* dan penulis saling tidak mengetahui) dengan hasil rekomendasi: 1) naskah diterima tanpa perbaikan; 2) naskah diterima dengan revisi minor; 3) naskah diterima dengan revisi mayor; dan 4) naskah ditolak. 7. Untuk naskah yang diterima tanpa perbaikan langsung dilanjutkan kepada proses penyuntingan. Sedangkan naskah yang dinyatakan diterima dengan revisi (minor atau mayor) maka penulis harus melakukan revisi sampai dengan naskah tersebut diterima. 8. Untuk naskah yang diterima dengan revisi (minor/mayor), *Section Editor* menyampaikan hasil *review* kepada penulis untuk melakukan revisi sesuai dengan catatan *reviewer*. 9. Pemohon (penulis) melakukan revisi naskan sesuai catatan reviewer dan mengirimkan kembali ke *Section Editor*. 10. Section editor memeriksa hasil revisi penulis untuk naskah dengan revisi minor, adapun untuk naskah diterima dengan revisi mayor *Section Editor* dapat meminta kembali pendapat *reviewer*. 11. Naskah yang sudah dianggap sesuai, maka dinyatakan diterima kemudian dilanjutkan ke proses

NO	KOMPONEN	URAIAN
		penyuntingan. Jika masih terdapat ketidaksesuaian dengan catatan *reviewer*/ketentuan yang berlaku, maka *Section Editor* mengirimkan kembali kepada penulis untuk melakukan perbaikan. 12. Jika revisi naskah dianggap tidak memenuhi syarat, maka *Section Editor* dapat menolak naskah (*Decline*) dan dikembalikan kepada penulis. 13. Naskah yang sudah dinyatakan diterima, kemudian dilanjutkan ke proses penyuntingan (*editing*). Section Editor menunjuk petugas *editing* (*copy editor*) untuk melakukan penyuntingan. 14. Hasil penyuntingan oleh *copy editor* dikirim kembali kepada *Section Editor*. Jika terdapat catatan/perubahan maka dikembalikan kepada pemohon (penulis) untuk dilakukan perbaikan. 15. Pemohon (penulis) melakukan perbaikan/perubahan sesuai catatan *cop editor*, kemudian dikirmkan kembali ke *Section Editor* 16. Section editor memeriksa kembali hasil revisi penulis, jika terdapat kekurangan / ketidaksesuaian maka dikembalikan lagi kepada penulis untuk diperbaiki. 17. Naskah yang sudah melalui proses editing dan dinyatakan sesuai, selanjutnya diteruskan ke proses produksi, yaitu penyusunan tata letak sesuai kebijakan jurnal oleh *layout editor*. 18. Layout editor melakukan penyusunan tata letak, kemudian hasilnya dikirmkan kembali kepada Section Editor. 19. Section Editor menunjuk proofreader untuk melakukan proofreading naskah secara bersama dengan penulis, dan layout editor.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		20. Naskah yang sudah disetujui penulis dan proofreader dilanjutkan ke tahap finalisasi naskah. Section Editor menyerahkan finaliasi naskah untuk diterbitkan sesuai jadwal yang ditentukan (volume dan nomor tertentu) kepada Editor. 21. Editor melakukan penerbitan naskah dan penyematan identitas naskah (DOI).
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Proses penyuntingan naskah berlangsung paling lama 28 Minggu; 2. Jurnal terbit dua kali setahun, yakni setiap periode Mei dan November.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (gratis)
5	Produk Pelayanan	Penerbitan artikel ilmiah hasil penelitian, pengembangan, pengkajian, dan critical review di Jurnal Litbang Kabupaten Sragen
6	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	Melalui : 1. Melakukan komunikasi melalui telepon/media sosial BAPPERIDA Kabupaten Sragen 2. Melakukan komunikasi melalui email di jurnalsukowati@gmail.com 3. Telephone 0271-891173 4. Melakukan komunukasi melalui sistem OJS Jurnal (journal.sragenkab.go.id/index.php/sukowati/about/contact)
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi:		

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 2. Peraturan Bupati Sragen Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen. 3. Peraturan Kepala LIPI Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pedoman Terbitan Berkala Ilmiah; 4. Peraturan Kepala LIPI Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Jurnal Ilmiah Elektronik.
2	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan komputer/laptop dan aplikasi terkait jurnal 2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pengelolaan jurnal 3. Mempunyai kompetensi dalam pelaksanaan tupoksi sebagai *section editor, copyeditor, layouter, proofreader*
3	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung 2. Rapat dewan redaksi jurnal 3. Sistem pelaporan per semester (tiap volume penerbitan)
4	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet 3. Hosting website 4. Aplikasi OJS
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang pelaksana
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif,murah, mudah, cepat, dan akuntabel

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya danhanya digunakan untuk kepentingan pelayanan 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah secara berkala setiap semester dan apabila diperlukan sewaktu - waktu