

49. Jenis Pelayanan Surat Keterangan Penelitian

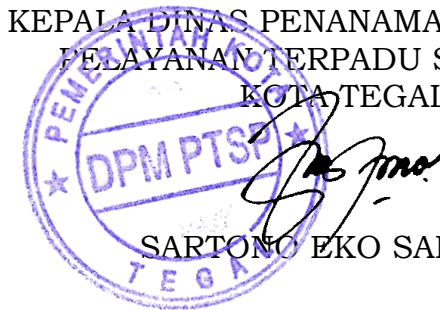
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. proposal penelitian dalam bahasa Indonesia yang memuat: 1. latar belakang, 2. maksud dan tujuan, 3. ruang lingkup, 4. jangka waktu penelitian, 5. nama peneliti, 6. sasaran/target penelitian, 7. metode penelitian, 8. lokasi penelitian, dan 9. hasil yang diharapkan dari penelitian; 3. surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. surat pernyataan bertanggungjawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan; 5. Identitas peneliti terhadap: 1. Peneliti perseorangan meliputi fotokopi kartu tanda penduduk dan pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar 2. Peneliti kelompok, badan usaha, atau organisasi kemasyarakatan meliputi: a. peneliti kelompok yaitu fotokopi kartu tanda penduduk dan pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar bagi ketua tim; b. badan usaha yaitu: 1) fotokopi kartu tanda penduduk ketua tim; 2) pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar ketua tim; dan 3) fotokopi surat pengesahan sebagai badan hukum usaha. c. organisasi kemasyarakatan tidak berbadan hukum yaitu: 1) fotokopi kartu tanda penduduk ketua tim; 2) pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar ketua tim; dan 3) fotokopi surat keterangan terdaftar. d. organisasi kemasyarakatan berbadan hukum yaitu: 1) fotokopi kartu tanda penduduk ketua tim; 2) pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar ketua tim; dan 3) fotokopi surat pengesahan badan hukum organisasi kemasyarakatan.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon : a. Meminta informasi persyaratan dan Formulir Permohonan kepada Petugas Loker Informasi b. Melengkapi persyaratan permohonan c. Mendaftarkan berkas permohonan kepada Petugas Loker Pendaftaran 2. Petugas Loker Pendaftaran : a. Menerima dan mengecek kelengkapan Berkas Permohonan Surat Keterangan Penelitian, Apabila terdapat kekurangan persyaratan maka berkas permohonan tidak dapat diterima dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, apabila berkas lengkap maka Petugas Loker Pendaftaran memasukkan data primer permohonan ke dalam Aplikasi Pendaftaran pada Sistem Informasi Manajemen One Stop Service (SIMOSS); b. Mencetak resi penerimaan berkas sebanyak 2 (dua) lembar, 1 (satu) lembar diserahkan kepada pemohon dan 1 (satu) lembar untuk arsip; c. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan kepada Koordinator Front Office untuk dilanjutkan ke proses berikutnya.

No	Komponen	Uraian
		3. Koordinator Front Office : a. Menerima berkas permohonan dari Petugas Loker Pendaftaran kemudian memverifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan : - Apabila terdapat persyaratan yang tidak memenuhi keabsahan maka permohonan ditolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon; - Apabila berkas lengkap dan benar maka pemrosesan dapat dilanjutkan. b. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan kepada Koordinator Back Office untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 4. Koordinator Back Office : a. Menerima berkas permohonan dari Koordinator Front Office dan merencanakan pemrosesan permohonan; b. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan kepada Unit terkait untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 5. Koordinator Unit menerima berkas permohonan dari Koordinator Back Office kemudian menyerahkannya kepada Petugas Unit untuk diproses; 6. Petugas Unit : a. Memasukkan data sekunder permohonan ke dalam Aplikasi SIMOSS; b. Mencetak draft Surat Keterangan Penelitian; c. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan beserta draft Surat Keterangan Penelitian kepada Koordinator Back Office untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 7. Koordinator Back Office : a. Menerima berkas permohonan beserta draft Surat Keterangan Penelitian dari Petugas Unit kemudian memeriksa draft Surat Keterangan Penelitian; apabila terdapat kesalahan pada draft Surat Keterangan Penelitian maka berkas permohonan beserta draft Surat Keterangan Penelitian dikembalikan kepada Petugas Unit untuk dilakukan perbaikan; apabila sesuai maka Koordinator Back Office memberi paraf pada draft Surat Keterangan Penelitian; b. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS kemudian menyerahkan berkas permohonan beserta draft Surat Keterangan Penelitian kepada Kabid Pelayanan Perizinan untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 8. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan : a. Menerima berkas permohonan beserta draft Surat Keterangan Penelitian dari Koordinator Back Office kemudian memeriksa draft Surat Keterangan Penelitian; apabila terdapat kesalahan pada draft Surat Keterangan Penelitian maka berkas permohonan beserta draft Surat Keterangan Penelitian dikembalikan kepada Koordinator Back Office untuk dilakukan perbaikan; apabila sesuai maka Kabid Pelayanan Perizinan memberi paraf pada draft Surat Keterangan Penelitian; b. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS kemudian menyerahkan berkas permohonan beserta draft Surat Keterangan Penelitian kepada Kepala DPM PTSP untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 9. Kepala DPM PTSP :

No	Komponen	Uraian
		a. Menerima berkas permohonan beserta draft Surat Keterangan Penelitian kemudian menandatangani Surat Keterangan Penelitian setelah diparaf oleh Koordinator Back Office dan Kabid Pelayanan Perizinan; b. melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS kepada Petugas Locket Pengambilan SK / Izin dan menyerahkan berkas permohonan beserta Surat Keterangan Penelitian kepada Petugas Unit untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 10. Petugas Unit memberi stempel dinas pada Surat Keterangan Penelitian dan dipilah guna pengarsipan kemudian menyerahkan Surat Keterangan Penelitian kepada Petugas Locket Pengambilan SK / Izin; 11. Pemohon Menyampaikan kepada Petugas Locket Pengambilan bahwa Pemohon akan mengambil Surat Keterangan Penelitian dengan menyerahkan resi penerimaan berkas; 12. Petugas Locket Pengambilan SK / Izin menyerahkan dokumen Surat Keterangan Penelitian kepada pemohon; 13. Pemohon menerima Surat Keterangan Penelitian dari Petugas Locket Pengambilan Izin. 14. Apabila setelah 2 (dua) minggu terhitung sejak tanggal terbitnya Surat Keterangan Penelitian, Pemohon belum mengambil Surat Keterangan Penelitian, maka Surat Keterangan Penelitian diserahkan kepada Petugas Locket Informasi untuk ditindaklanjuti dengan menyampaikan pemberitahuan kepada Pemohon untuk mengambil Surat Keterangan Penelitian.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penelitian
7	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Komputer, Printer, Almari & Rak Arsip, Server, Aplikasi Pelayanan SIMOSS, ATK, Mesin Fotokopi, Locket Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Surat Keterangan Penelitian; 2. Memiliki sikap ramah,teliti,cekatan/responsif,komunikatif,sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan kerjasama
9	Pengawasan internal	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tegal; Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; Kepala Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Langsung dapat dilakukan melalui Petugas di Locket Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tegal; 2. Melalui Telpon (0283) 356101 Fax. (0283) 356101; 3. Melalui SMS Gateway 0811 262 5757; 4. Melalui kotak pengaduan; 5. Mengirim Surat

No	Komponen	Uraian
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Keberadaan Petugas Loker Pendaftaran, Loker Informasi & Loker Pengambilan Izin/SK; 2. Ketersediaan formulir permohonan izin; 3. Ketaatan jam pelayanan; 4. Kepastian waktu penyelesaian; 5. Kepastian biaya.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Disediakan Ruang Pelayanan yang memadai; 2. Disiapkan Petugas untuk mengatur & menjaga tempat parkir; 3. Dokumen yang diterbitkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku dan atas rekomendasi dari Tim Teknis.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 1 (satu) bulan sekali

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA TEGAL



SARTONO EKO SAPUTRO