

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	NOMOR SOP	43/EKO/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	November 2022
	REVISI KE	-
	TANGGAL REVIU	-
	TANGGAL EFEKTIF	November 2022
DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p style="text-align: center;">SUBUR HUTAGALUNG, S.H., M.Hum Pembina Tingkat I NIP. 19710414 199403 1 007</p>	
NAMA SOP	SURAT KETERANGAN PENELITIAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang Surat Keterangan Penelitian; 2. Memahami pelaksanaan Surat Keterangan Penelitian; 3. Memahami tentang mekanisme pelayanan Surat Keterangan Penelitian; 4. Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Surat Keterangan Penelitian; 5. Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 6. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat komputer dan printer 2. Alat tulis kantor 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila Peneliti tidak memiliki surat keterangan penelitian, maka akan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-perundangan yang berlaku.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agenda surat Masuk 2. Agenda Surat Keluar 	

Standar Operasional Prosedur Surat Keterangan Penelitian

No	Kegiatan	Pemohon	Customer Service	Sekretaris / Petugas Sekretariat	Kepala Dinas	Analisis Kebijakan Ahli Madya	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Staf Bidang	OPD Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Menyerahkan berkas permohonan izin									Persyaratan perizinan	2 Jam	Kartu Kendalli	
2	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika Tidak Lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap diteruskan ke Kepala Dinas									Berkas perizinan	2 Jam	Kartu Kendalli	
3	Memberi disposisi untuk diverifikasi dan untuk diproses sesuai peraturan yang berlaku									Berkas perizinan	4 Jam	Disposisi Kepala Dinas	
4	Meneliti, memeriksa berkas dan memberikan disposisi									Berkas perizinan	3 Jam	Disposisi Kepala Bidang	
5	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, menetapkan jadwal koordinasi									Berkas perizinan	3 Jam	Draft ceklis kelengkapan berkas dan draft undangan survey	
6	Melaksanakan koordinasi ke Organisasi Perangkat Daerah Teknis.									Berkas perizinan	2 Jam	Dokumen permohonan	
7	melaksanakan kajian, membuat berita acara dan menyampaikan rekomendasi hasil kajian									Berkas perizinan	1 Hari Kerja	Hasil analisa kajian	
8	Menerima dan memeriksa rekomendasi hasil kajian dari Organisasi Perangkat Daerah terkait									Rekomendasi izin	4 Jam	Rekomendasi izin yang terdisposisi	
9	Jika rekomendasi ditolak, maka Analisis kebijakan Ahli Muda membuat surat pengembalian berkas untuk di paraf Analisis Kebijakan Ahli Madya									Rekomendasi izin yang terdisposisi	4 Jam	Surat pengembalian berkas yang telah di paraf	
10	Memberikan paraf pada surat pengembalian berkas									Surat pengembalian berkas	2 Jam	Surat pengembalian berkas yang telah di paraf	
11	Kepala Dinas menandatangani surat pengembalian berkas yang diteruskan ke Bidang untuk diserahkan ke customer service (CS)									Surat pengembalian berkas berparaf	2 Jam	Surat pengembalian berkas yang sudah ditandatangani	

