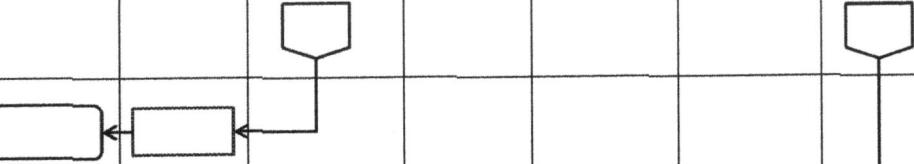
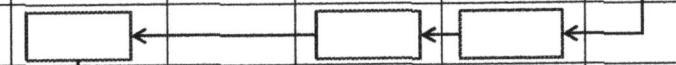
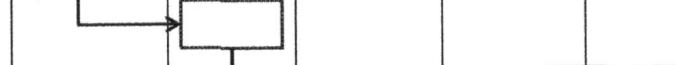
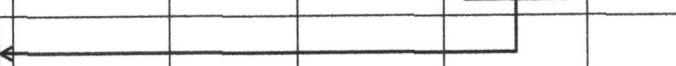


 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL</b> <b>DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b></p>	NOMOR SOP	43/EKO/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	November 2022
	REVISI KE	-
	TANGGAL REVIU	-
	TANGGAL EFEKTIF	November 2022
	DISAHKAN OLEH	 <p><b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU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

## Standar Operasional Prosedur Surat Keterangan Penelitian

No	Kegiatan	Pemohon	Customer Service	Sekretaris / Petugas Sekretariat	Kepala Dinas	Analis Kebijakan Ahli Madya	Analis Kebijakan Ahli Muda	Staf Bidang	OPD Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Menyerahkan berkas permohonan izin	(oval)								Persyaratan perizinan	2 Jam	Kartu Kendalli	
2	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika Tidak Lengkap dikembalikan ke pemohon, jika lengkap diteruskan ke Kepala Dinas		Ya							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 Analis Kebijakan Ahli Muda membuat surat pengembalian berkas untuk di paraf Analis 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	

12	Menerima surat pengembalian dan berkas pemohon										
13	Menyiapkan, membuat dan ceklist draft sertifikat izin										
14	Memberikan paraf pada draft sertifikat										
15	Menandatangani draft sertifikat izin										
16	Mencetak sertifikat izin										
17	Menandatangani sertifikat izin										
18	Meregister nomor sertifikat izin										
19	Menginformasikan bahwa sertifikat izin sudah selesai dan bisa diambil										
20	Menyerahkan sertifikat izin										
21	Menerima sertifikat izin										
<b>Total</b>									<b>7 Hari Kerja</b>		