

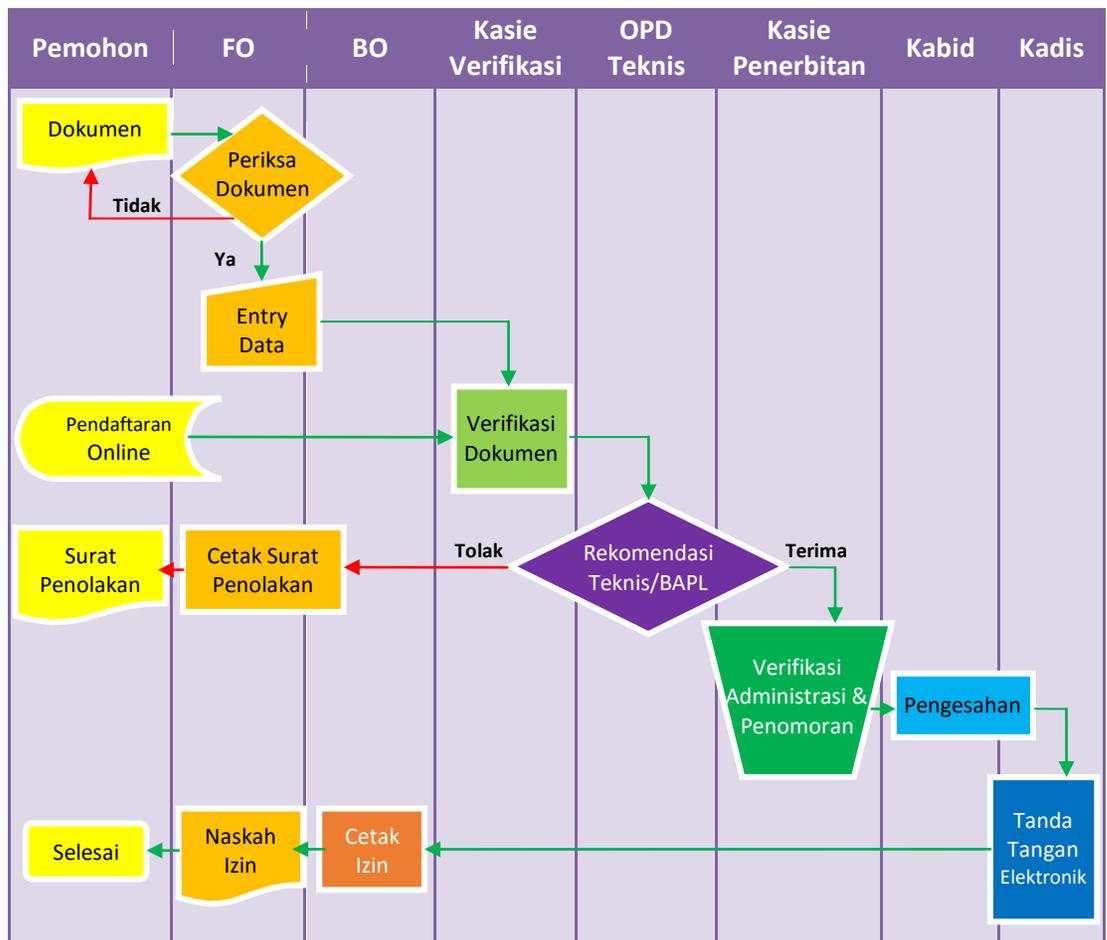
STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Penyampaian Pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><u>Surat Keterangan Penelitian</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar / Permohonan dari yang bersangkutan (Perguruan Tinggi, Lembaga Survei dan sejenisnya); 2. Proposal Penelitian/ Skripsi dan sejenisnya; 3. Fotokopi KTP yang akan melakukan penelitian; 4. Materai Rp 10.000, mengisi surat pernyataan di atas materai. 5. Penelitian maksimal selama 3 bulan, apabila belum selesai dalam jangka waktu 3 bulan, adanya perubahan judul, perubahan lokasi, Keterangan Penelitian dapat diperpanjang dan diperbarui dengan membawa Surat Keterangan Penelitian awal yang aslinya (bukan fotokopi).

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Alur Proses Surat Keterangan Penelitian



KETERANGAN:

- FO = Front Office (Bagian Informasi dan Customer Service)
- BO = Back Office (Admin Cetak Perizinan)
- OPD = Organisasi Perangkat Daerah
- Kasie = Kepala Seksi
- Kabid = Kepala Bidang
- Kadis = Kepala Dinas

Penjelasan Alur:

- 1.a Pemohon menyampaikan berkas ke Petugas Informasi. Apabila lengkap berkas diproses dan jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon.
- 1.b Pemohon dapat melakukan pendaftaran melalui SIMANTAP Online sesuai dengan persyaratan, setelah itu melakukan print out tanda bukti pendaftaran.
2. Petugas Costumer Service melakukan entry data pada sistem, mencetak, dan memberikan tanda terima kepada pemohon.
- 3.a Pemohon yang melakukan pendaftaran melalui SIMANTAP Online membawa tanda bukti pendaftaran serta berkas-berkas ijin ke Kepala Seksi Verifikasi. Batas waktu untuk memverifikasi berkas 1-3 hari. Apabila pemohon tidak datang, maka dinyatakan batal, dan pemohon harus melakukan pendaftaran ulang.
- 3.b Kepala Seksi Verifikasi melakukan verifikasi dokumen, kemudian diteruskan ke OPD/Tim Teknis.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. OPD Teknis melakukan verifikasi teknis. Jika hasil pemeriksaan teknis lapangan disetujui maka OPD Teknis mengeluarkan Rekomendasi/BAPL dan jika tidak, berkas dikembalikan dan diterbitkan Surat Penolakan. 5. Kepala Seksi Penerbitan melakukan Verifikasi Administrasi dan memberikan penomoran. 6. Kepala Bidang melakukan Pengesahan Izin. 7. Kepala Dinas menandatangani Izin (<i>e-signature</i>). 8. Admin Cetak mencetak izin. 9. Petugas Costumer Service menyerahkan naskah Izin, setelah pemohon mengembalikan tanda terima. 10. Pemohon menerima naskah Izin.
3. Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu Penyelesaian permohonan Keterangan Penelitian adalah 1 (satu) hari, terhitung dari pemberkasan permohonan sampai selesai izin setelah persyaratan lengkap.
4. Biaya / tarif	Gratis
5. Produk Pelayanan	Keterangan Penelitian
6. Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran 2. Loker Pengaduan 3. Website 4. Touch Screen 5. Layanan SMS Pengaduan