

|          |   |   |
|----------|---|---|
| <b>0</b> | <b>SEKTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</b> |   |
|          | <b>NON PERIZINAN</b>                      |   |
|          | <b>0.1 Surat Keterangan Penelitian</b>    |   |
|          | <b>Dasar Hukum</b>                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4219);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);</li> <li>3. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);</li> <li>8. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian</li> <li>11. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau</li> <li>12. Peraturan Daerah Provinsi Kepri Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah Provinsi Kepulauan Riau</li> <li>13. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat</li> </ol> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | Daerah,<br>14. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No.84 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.   |
|  | <b>Persyaratan Pelayanan</b>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal Penelitian</li> <li>2. Surat Pernyataan Keabsahan Berkas</li> <li>3. <b>Peneliti Perorangan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar dari Perguruan Tinggi</li> <li>b. Fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa</li> <li>c. Pasfoto 4x6 sebanyak 3 lembar</li> </ol> </li> <li>4. <b>Peneliti kelompok</b> yaitu <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy kartu tanda penduduk dan</li> <li>b. pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar bagi ketua tim;</li> </ol> </li> <li>5. <b>Badan Usaha</b> yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. fotokopi kartu tanda penduduk ketua tim;</li> <li>b. pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar ketua tim; dan</li> <li>c. fotokopi surat pengesahan sebagai badan hukum usaha.</li> </ol> </li> <li>6. <b>Organisasi kemasyarakatan tidak berbadan hukum</b> yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. fotokopi kartu tanda penduduk ketua tim;</li> <li>b. pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar ketua tim; dan</li> <li>c. fotokopi surat keterangan terdaftar.</li> </ol> </li> <li>7. <b>Organisasi kemasyarakatan berbadan hukum</b> yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. fotokopi kartu tanda penduduk ketua tim;</li> <li>b. pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar ketua tim; dan</li> <li>c. fotokopi surat pengesahan badan hukum organisasi kemasyarakatan</li> </ol> </li> </ol> |
|  | <b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang menuju Petugas Front Office bidang Informasi dan Layanan, setelah diketahui kebutuhannya maka Petugas Front office bidang Informasi dan Layanan mengarahkan Pemohon ke Petugas Front Office pada bidang yang dituju, apakah bidang Perizinan atau Non Perizinan.</li> <li>2. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menerima berkas Pendaftaran Permohonan dan persyaratan lainnya dari Pemohon.</li> <li>3. Petugas Front Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan melakukan Verifikasi Dokumen dari Pemohon.</li> <li>4. Petugas Back Office Perizinan atau Non Perizinan menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan Kajian Teknis (bila diperlukan).</li> <li>5. Hasil kajian dari Tim Teknis disampaikan kepada Petugas back Office Perizinan atau Non Perizinan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.</li> <li>6. Hasil kajian diverifikasi lebih lanjut oleh Kepala Bidang dan apabila telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan taat Hukum maka Naskah Perizinan dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPSTP.</li> <li>7. Petugas Back Office mengembalikan berkas kepada Petugas Front Office untuk disampaikan kepada Pemohon.</li> </ol>   |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>Jangka Waktu</b>                             | 10 Hari Kerja apabila berkas dinyatakan sudah lengkap   |
|  | <b>Biaya/ Tarif</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Pengurusan izin Rp.0,-</li> <li>• Biaya Retribusi mengacu kepada perda retribusi Provinsi Kepulauan Riau</li> </ul>  |
|  | <b>Produk Pelayanan</b>                         | Surat Izin dari Kepala Dinas atas Nama Gubernur   |
|  | <b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tempat pengajuan permohonan izin yang memadai;</li> <li>b. alat tulis kantor (ATK), komputer, dan printer untuk petugas di SKPD;</li> <li>c. meja, kursi, dan rak arsip untuk petugas di SKPD;</li> <li>d. kursi untuk pemohon yang datang, sekurang-kurangnya dua buah;</li> <li>e. peralatan penunjang yang dibutuhkan oleh petugas.</li> </ol>   |
|  | <b>Kompetensi Pelaksana</b>                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Front Office PTSP : SLTA</li> <li>b. Petugas Back Office PTSP : D3</li> <li>c. Tim Teknis OPD terkait : D3</li> <li>d. KaBid. Perizinan dan Non Perizinan : S1</li> <li>e. Sekretaris : S1</li> <li>f. Kepala Dinas PTSP : S2</li> </ol>  |
|  | <b>Pengawasan Internal</b>                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kementrian terkait melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberi izin pada Sektor yang dimaksud.</li> <li>b. Gubernur melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin pada Sektor yang dimaksud.</li> </ol>   |
|  | <b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b> | <p><b>A. PENGADUAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Prosedur Penyampaian Pengaduan</b><br/>Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP dan Surat.</li> <li><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Pengaduan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membahas aduan yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada PTSP Provinsi;</li> <li>b. membuat rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada pimpinan.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>B. SARAN/MASUKAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Prosedur Pemberian Saran/Masukan</b><br/>Saran/Masukan disampaikan kepada Kepala Seksi Pengaduan yang terkait dengan saran yang diajukan, baik secara langsung maupun melalui media, antara lain kotak pengaduan, email, HP, dan surat.</li> <li><b>2. Tindak Lanjut Penerimaan Saran/Masukan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membahas saran yang diterima dalam rapat internal Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat pada SKPD, dan/atau dalam rapat internal seksi terkait;</li> <li>b. membuat rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan.</li> </ol> </li> </ol> |
|  | <b>Jumlah Pelaksana</b>                         | 7 (tujuh) orang   |
|  | <b>Jaminan Pelayanan</b>                        | Pelayanan didukung oleh pegawai yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima   |
|  | <b>Jaminan Keamanan</b>                         | Surat izin maupun rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya   |

|  |                                   |   |
|--|-----------------------------------|---|
|  | <b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b> | Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun |
|--|-----------------------------------|---|