

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
 NOMOR : 49 TAHUN 2020
 TANGGAL : 7 SEPTEMBER 2020
 TENTANG : PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO NOMOR 21 TAHUN 2017
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
 KOTA SAWAHLUNTO



PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA

Jl. Soekarno Hatta No.3 Kode Pos 27424

BIDANG PELAYANAN PERIZINAN

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 71 /DPMPTSPNAKER-SWL/SOP/2020 |
| Tanggal Pembuatan | 10 September 2020 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan Oleh | Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sawahlunto DWI DARMAWATI, SH NIP. 19740522 199803 2 003 |
| Nama SOP | Rekomendasi Izin Penelitian |

| | |
|--------------------|--|
| Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi 2. Peraturan Menteri dalam Negeri nomor 64 Tahun 2011 tentang pedoman penertiban Rekomendasi Penelitian 3. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto 4. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 43 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas peraturan Walikota Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sawahlunto |
|--------------------|--|

| | |
|-------------------|--|
| Keterangan | <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Komputer dan printer |
|-------------------|--|

Peringatan
 Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses perizinan tidak berjalan sebagaimana mestinya

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
|----|---|-----------|--------------|-------------------------------|-----------------|------------|--------------|--|---------|--------------------|------------|
| | | Pemohon | Front Office | Kasi Pelayanan Perizinan Umum | Kabid Perizinan | Sekretaris | Kepala Dinas | | | | |
| 1 | Menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas front office (fo) | mulai | | | | | | Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung. | 5 menit | Dokumen permohonan | |
| 2 | Mengembalikan berkas permohonan yang belum lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi. Setelah lengkap diinput dan diterbitkan tanda terima berkas, selanjutnya diserahkan kepada Seksi Pelayanan Perizinan Umum untuk diproses. | | | | | | | Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung. | 1 Hari | Dokumen permohonan | |

PERSYARATAN :

1. Surat Permohonan Penertiban rekomendasi penelitian ditunjukkan kepada **Walikota Sawahlunto** cq.

Kepala Dinas

Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sawahlunto di **tandatangan** oleh :

- a) Lurah / Kepala desa tempat domisili peneliti bagi penelitian kemasyarakatan untuk peneliti individu yang tidak berasal dari lembaga pendidikan/perguruan tinggi
 - b) Pimpinin yang membidangi penelitian dari lembaga pendidikan/perguruan tinggi yang bersangkutan, untuk peneliti yang berasal dari lembaga pendidikan/perguruan tinggi
 - c) Pimpinan yang membidangi penelitian dari badan usaha yang bersangkutan, untuk peneliti badan usaha
 - d) Pimpinan yang membidangi penelitian dari kementerian,/lembaga pemerintah non kementerian yang bersangkutan bertugas, untuk peneliti aparatur Pemerintahan
 - e) Pimpinan yang membidangi penelitian dari organisasi kemasyarakatan, untuk peneliti organisasi kemasyarakatan
 - f) Pimpinan yang membidangi penelitian dari organisasi nirlaba lainnya, untuk peneliti organisasi nirlaba lainnya.
2. Proposal Penelitian yang berisi
- Latar Belakang
 - Maksud dan tujuan
 - ruang lingkup
 - jangka waktu penelitian
 - nama penelitian
 - sasaran /target penelitian
 - metode penelitian
 - lokasi Penelitian
 - hasil yang diharapkan dari penelitian
3. Salinan/foto copy kartu tanda Penduduk peneliti penanggung jawab/ketua/koordinator peneliti
 4. Surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 5. bagi peneliti badan usaha, organisasi kemasyarakatan atau lembaga nirlaba lainnya, surat permohonan disertai berkas salinan / foto copy akta notaris pendirian badan usaha / organisasi kemasyarakatan /lembaga nirlaba lainnya

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN IZIN

Maksimal 1 (satu) hari kerja setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap

TARIF RESTRIBUSI

Tidak dipungut biaya