



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

REKOMENDASI RISET

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU</b></p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	Nomor SOP	19.02.03.89
	Tanggal pembuatan	8 April 2019
	Tanggal revisi	8 April 2019
	Tanggal efektif	8 April 2019
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala,</p>  <p style="text-align: center;">RIDARMANTO, S.IP NIP.19721006 199201 1 002</p>
Nama SOP	<b>REKOMENDASI RISET</b>	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</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</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4</li> <li>4. Peraturan Bupati Rokan Hulu No 10 Tahun 2019</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok.</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (Teknologi Informatika)</li> <li>3. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
SOP Perizinan dan Non Perizinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Jaringan Internet</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan</li> <li>- Setiap permohonan harus diverifikasi oleh pejabat yang berwenang</li> <li>- Apabila terjadi gangguan jaringan internet akan mengakibatkan keterlambatan proses penerbitan izin. Terhadap keterlambatan penerbitan izin pemohon tidak berhak menuntut penyelesaian izin</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi surat permohonan dan pernyataan</li> <li>2. Pengantar dari DPMPTSP Provinsi bagi yang meliti di daerah</li> <li>3. Pengantar dari fakultas</li> <li>4. Fotocopy artu tanda mahasiswa</li> <li>5 Fotocopy proposal bab I</li> <li>6 Foto copy KTP</li> </ol>

## URAIAN TUGAS KERJA











### A. Data Kegiatan

1. Nama SOP	REKOMENDASI RISET
2. Output	PENERBITAN REKOMENDASI RISET
3. Pelaksana	1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Seksi Pengolahan Perizinan 5. Front Office, Back Office 6. Pemohon

### B. Pelaksana Kegiatan

NO	Uraian Kerja/Prosedur
1.	Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data yang dibutuhkan (Melalui petugas perbantuan pendaftaran )
2.	Petugas Front Office memeriksa dokumen syarat rekomendasi, jika lengkap dan memenuhi syarat ,dilanjutkan keproses berikutnya, jika tidak dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan mencetak tanda terima
3.	Petugas Back Office mengentri / menginput data pemohon
4.	Kepala Seksi memverifikasi rekomendasi yang masuk dan meneruskan ke Kepala Bidang
5.	Kepala Bidang memverifikasi berkas dari Kepala Seksi dan seterusnya dilanjutkan kepada Sekretaris jika disetujui
6.	Sekretaris memverifikasi rekomendasi dan meneruskan ke Kepala Dinas jika disetujui
7.	Kepala Dinas menetapkan persetujuan rekomendasi
8.	Back Office menomori dan mencetak rekomendasi atau Back Office menomori dan mencetak rekomendasi yang sudah ditandatangani secara elektronik (digital)
9.	Kepala Dinas menandatangani rekomendasi
10.	Pengambilan dokumen rekomendasi oleh pemohon diloket pelayanan informasi

**Prosedur Penerbitan Rekomendasi Riset**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi PP	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data yang dibutuhkan (Melalui petugas perbantuan pendaftaran )								Komputer, internet	30 menit	Notifikasi dari SiCANTIK CLOUD	
2	Petugas Front Office memeriksa dokumen syarat rekomendasi, jika lengkap dan memenuhi syarat ,dilanjutkan keproses berikutnya, jika tidak dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan mencetak tanda terima								Komputer, internet, printer, ATK	15 menit	Tanda Terima	
3	Petugas Back Office mengentri / menginput data pemohon								Komputer, internet	15 menit	Format rekomendasi yang belum disetujui	
4	Kepala Seksi memverifikasi rekomendasi yang masuk dan meneruskan ke Kepala Bidang								Komputer, internet	5 Menit	Format rekomendasi yang sudah disetujui Kepala Seksi	
5	Kepala Bidang memverifikasi berkas dari Kepala Seksi dan seterusnya dilanjutkan kepada Sekretaris jika disetujui								Komputer, internet	5 menit	Format rekomendasi yang sudah disetujui Kepala Bidang	
6	Sekretaris memverifikasi rekomendasi dan meneruskan ke Kepala Dinas jika disetujui								Komputer, internet	5 menit	Format rekomendasi yang sudah disetujui Sekretaris	
7	Kepala Dinas menetapkan persetujuan rekomendasi								Komputer, internet	5 menit	Format rekomendasi yang sudah disetujui Kepala Dinas	
8	Back Office menomori dan mencetak rekomendasi atau Back Office menomori dan mencetak rekomendasi yang sudah ditandatangani secara elektronik (digital)								Komputer, internet, printer, ATK	5 menit	Rekomendasi yang belum ditandatangani Kepala Dinas	
9	Kepala Dinas menandatangani rekomendasi								ATK	5 menit	rekomendasi yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
10	Pengambilan dokumen rekomendasi oleh pemohon diloket pelayanan informasi								ATK	5 menit	Dokumen rekomendasi	

**BUPATI ROKAN HULU,**



**SUKIMAN**