

1. Surat Keterangan Penelitian (SKP)

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Surat Keterangan Penelitian (SKP)
2	PERSYARATAN	1. Surat Permohonan diatas Materai 10.000 ditujukan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi 2. Surat Keterangan Penelitian dilengkapi dengan Proposal dalam bahasa Indonesia yang memuat : a. Latar belakang b. Maksud dan tujuan c. Ruang Lingkup d. Jangka waktu Penelitian e. Nama Peneliti f. Sasaran Target Penelitian, g. Metode Penelitian dan h. Lokasi Penelitian. 3. Surat Pernyataan untuk mentaati dan tidak melanggar ketetnuan peraturan-perundangan dan melaporkan hasil penelitian ke DPM-PTSP Provinsi Jambi (dua rangkap pakai materai RP. 10.000) 4. Untuk Peneliti Perseorangan meliputi : KTP/NIM dan Pas photo berwarna ukuran 4x6, 3 lembar 5. Kalau untuk Badan Usaha/PT/ kelompok atau organisasi masyarakat meliputi : a. Peneliti kelompok, yaitu :. Fotocopy KTP ketua Tim dua lembar. Pas ,photo berwarna ukuran 4X6 sebanyak 3 lembar bagi ketua Tim. b. Badan Usaha, yaitu : - Foto copy KTP 2 (dua) lembar bagi Ketua Tim - Pas ,photo berwarna ukuran 4X6 sebanyak 3 lembar bagi ketua Tim. - Foto copy surat pengesahan sebagai badan hukum usaha 2 (dua) rangkap - Akta pendirian - Pengesahan dari Kemenkumham - Foto copy pas photo anggota tim. c. ORMAS berbadan Hukum, - Photo copy KTP ketua Tim 2 (dua) lembar - Pas Photo berwarna ukuran 4 X 6 sebanya 3 lembar bagi ketua tim - Photo copy surat pengesahan badan hukum Ormas 2 (dua) rangkap d. ORMAS tidak berbadan Hukum, - Photo copy KTP ketua Tim 2 (dua) lembar - Pas Photo berwarna ukuran 4 X 6 sebanyak 3 lembar bagi ketua tim - Surat Keterangan Terdaftar 2 (dua) rangkap 6. Penelitian dari mahasiswa S1, S2 dan S3 cukup rekomendasi dar Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 7. Penelitian dari Lembaga/Badan Hukum, LSM dalam Negeri dan Luar Negeri Rekomendasi dikeluarkan Kesbangpol Provinsi Jambi.

		8. Perpanjangan SKP, mengajukan surat perpanjangan dengan menyertakan laporan hasil kegiatan penelitian yang sudah dilakukan sebelumnya, 9. Setelah penelitian selesai, peneliti wajib menyampaikan hasil penelitian kepada Gubernur melalui Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jambi untuk penelitian lingkup daerah Provinsi. 10. Rangkap 2 (dua) asli dan foto copy Pakai map snechelter plastik transparan
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan; b. Mengambil nomor antrian; c. Mengisi formulir permohonan; d. Menunggu panggilan antrian; e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (point 'a) f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan; g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan; h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar
5	BIAYA/TARIF	- Tidak ada Retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : - Telepon 08117400097 - Web.jambiprov.go.id - dpmpptspprovjambi66@gmail.com
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	1. Pemendagri Nomor 3 Tahun 2018 tentang penerbitan SKP 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No . 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan perizinan berusaha Terintegrasi secara Elektronik. 3. Keputusan Gubenur Jambi Nomor 139/KEP.GUB/DPM-PTSP-5/2019 Tentang Tim Teknis OPD. 4. Peraturan Gubernur Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan kedua Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bimtek Pelayanan Perizinan, Diklat SPIISE dan OSS; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bimtek Pelayanan Perizinan di bidang Penanaman Modal, Bimtek SPIISE dan OSS.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli);

		g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KENERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombusdman.