



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Payakumbuh

Jl.Jambu Ibul Timur 26213 07529447

www.dpmptsp.payakumbuhkota.go.id

Pemerintah Kota Payakumbuh / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

Izin Penelitian Terpadu Satu Pintu Kota Payakumbuh

No. SK :

Persyaratan

1. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2. Proposal Penelitian minimal BAB 1
3. Surat Pengantar dari Kampus
4. Untuk lintas provinsi pakai rekomendasi dari DPMPTSP Provinsi
5. Map Kertas

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Payakumbuh



Jl.Jambu Ibul Timur 26213 07529447

www.dpmpstsp.payakumbuhkota.go.id

Pemerintah Kota Payakumbuh / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

Terpadu Satu Pintu Kota Payakumbuh

1. Ia. Pemohon yang mengurus Izin melalui layanan Mandiri. Ib. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik, langsung menuju petugas di Mesin antrian untuk mengambil nomor antrian
2. Petugas FO memberikan nomor antrian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu
3. Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian, kemudian menerima dan memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap langsung diagendakan dan memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian pemohon difoto, selanjutnya permohonan beserta persyaratannya diserahkan kepada Subkoordinator untuk diverifikasi kembali.
4. Subkoordinator memeriksa berkas permohonan Izin Praktek Perawat Gigi, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Kesehatan untuk meminta rekomendasi.
5. Sub Koordinator menerima berkas permohonan [zin Penelitian yang telah dinyatakan layak untuk diberikan/diterbitkan Izin Penelitian, selanjutnya diserahkan kepada petugas BO untuk diinput datanya.
6. Petugas BO Mengetik dan Mencetak SK dan Kutipan Izin Penelitian kemudian diserahkan ke Sub Koordinator untuk diverifikasi.
7. Sub Koordinator memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Penelitian, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Koordinator untuk diparaf.
8. Koordinator memeriksa ulang berkas permohonan, SK dan Kutipannya, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Sub Koordinator untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris.
9. Sekretaris memaraf Izin Penelitian kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani.
10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Penelitian , selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO.
11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Penelitian yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin, lalu diserahkan ke Petugas FO
12. Petugas FO menerima Kutipan Izin Penelitian, Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon.
13. Pemohon menerima Kutipan Izin Penelitian, Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO

Waktu Penyelesaian



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Payakumbuh

Jl.Jambu Ibul Timur 26213 07529447

www.dpmptsp.payakumbuhkota.go.id

Pemerintah Kota Payakumbuh / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

1 Hari kerja Terpadu Satu Pintu Kota Payakumbuh

1 Hari proses pengajuan permohonan dan pemrosesan

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

-

Produk Pelayanan

1. Surat izin Penelitian

Pengaduan Layanan

Layanan Pengaduan :

- Telp: (0752) 94474 Fax : (0752) 92508
- e-mail : bpmdptsp_payakumbuh@yahoo.co.id
- facebook: [facebook.com/bpmdptsp.payakumbuhkota](https://www.facebook.com/bpmdptsp.payakumbuhkota)
- kotak pengaduan yang berada di DPM & PTSP