

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR



STANDAR OPERASIONAL POSEDUR PERMOHONAN IJIN PENELITIAN



KELURAHAN KAMELOH BARU KECAMATAN SABANGAU KOTA PALANGKA RAYA

JL. Mahir Mahar KM.19 / Jl. Kameloh Permai RT.04

Email : kamelohbaru2023@gmail.com

TAHUN 2022



**PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
KECAMATAN SABANGAU
KELURAHAN KAMELOH BARU**

Nomor SOP	:20/SOP/KMB-I/2022
Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2022
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 07 Januari 2022
Disahkan oleh	 LURAH KAMELOH BARU RULISSANTIE, S.Sos, M.Si. NIP.198007122003122008
Nama SOP	SOP PERMOHONAN IJIN PENELITIAN

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 7 Tahun 2013 tentang Transparansi Penyelenggaraan Pemerintah dan Partisipasi Masyarakat (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2013 Nomor 1)
3. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 2);
4. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);
5. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 61 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Palangka Raya.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan Komunikasi yang baik
2. Tersedianya data demografi dan monografi kelurahan

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. SOP Penerimaan Surat Masuk
2. SOP Pembuatan Surat Keluar

1. ATK
2. Kelengkapan Administrasi pendukung
3. Komputer dan Printer

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Pemohon sebelum melakukan penelitian harus menyertakan surat ijin dari kesbangpol dan PTSP

- Arsip
- Dokumentasi

Diagram Alir SOP Permohonan Izin Penelitian

No	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Sekel	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas dari pemohon keterangan penelitian dan membuat tanda terima berkas yang dilengkapi nomor yang dapat dihubungi				Berkas Pemohon	5 Menit	tanda terima	Berkas Pemohon: 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy Kartu Siswa/Kartu Instansi 3. Surat izin penelitian dari kesbangpol (bagi lembaga survey) 4. Surat izin penelitian dari PTSP (bagi lembaga survey) 5. contoh kuesioner penelitian 6. surat yang ditujukan ke lurah Catatan: Penelitian untuk tugas akhir siswa atau penelitian yang dilakukan oleh pemerintah tidak perlu menyertakan surat dari PTSP/Kesbangpol)
2	Cek kelengkapan berkas pemohon & meregister surat masuk				Berkas Pemohon dan tanda terima	15 Menit	ceklist lembar persyaratan tercentang	
3	Meneliti dan memverifikasi berkas serta memberi informasi data demografi & data Monografi kelurahan yang dimohon oleh pemohon				ceklist lembar persyaratan tercentang	30 Menit	lembar penelitian terisi data2 yang dimohon	
4	menerima berkas dan menandatangani				lembar penelitian terisi data2 yang dimohon	10 Menit	lembar penelitian terisi data2 yang dimohon ditandatangani	Apabila tidak ada Lurah dapat di ttd oleh Sekel / Kasi
5	mencatat pada buku register surat masuk & Memberi stemple pada lembar kertas kerja penelitian dari pemohon				lembar penelitian terisi data2 yang dimohon ditandatangani	10 Menit	lembar penelitian terisi data2 yang dimohon ditandatangani dan distempel	