

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN KECAMATAN AIRPURA	Nomor SOP	: 800/03/SOP-CA/2020
	Tanggal Pembuatan	: Tuesday, January 19, 2021
	Tanggal Revisi	: Tuesday, January 19, 2021
	Tanggal Efektif	: Tuesday, January 19, 2021
	Disahkan oleh	
	Judul SOP	: Pelayanan Pengurusan Izin Melakukan Penelitian / Survey
DASAR HUKUM		
1. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2004 tentang Kebersihan, Keindahan, dan Ketertiban. 2. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan. 3. Surat Bupati Pesisir Selatan Nomor 130/17/KSB-POL//2014 tanggal 10 Januari 2014 tentang Kewaspadaan Tindak Lanjut Rekomendasi Penelitian.		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Memahami Prosedur Pengurusan Izin Melakukan Penelitian / Survey. 2. Memahami tugas dan fungsi Kecamatan dalam memberikan Pelayanan Pengurusan Izin Melakukan Penelitian / Survey. 3. Memahami materi kegiatan.		
KETERKAITAN		
1. SOP Pengurusan Rekomendasi Izin Melakukan Penelitian / Survey pada Bag. Kesbangpol. Setda. Kab. Pesisir Selatan. 2. SOP Pengurusan Izin Melakukan Penelitian / Survey pada Kantor PM & PPT. 3. SOP Pengurusan Rekomendasi Izin Melakukan Penelitian / Survey Lokasi/Nagari Terkait. 4. SOP Pendokumentasian.		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. ATK, Buku Agenda, Lembar Disposisi dan Komputer yang dilengkapi aplikasi laporan kegiatan. 2. Formulir Laporan Kegiatan dan Berita Acara, 3. Hasil Kegiatan.		
PERINGATAN		
Pelayanan Pengurusan Izin Melakukan Penelitian / Survey, harus dilaksanakan sesuai dengan SOP		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Buku Agenda Kecamatan Airpura tentang Pelayanan Pengurusan Izin Melakukan Penelitian / Survey.		

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)
TENTANG PENGURUSAN IZIN MELAKUKAN PENELITIAN / SURVEY
DI KECAMATAN AIRPURA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loker	Kasubag. Umum	Kasi. Ekobang	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Izin Penelitian yang dilengkapi dengan dokumen Izin Penelitian dari Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu ke Petugas Loker.							Pengantar dari Univ./Lemb./ Instansi, dan Rekomendasi dari Kabag. Kesbangpol Setdakab. Pes-Sel.	10 menit	Agenda pelayanan surat izin penelitian.	
2.	Memverifikasi, mengagendakan, dan memberi lembar disposisi untuk diteruskan ke Kasubag. Umum.							Agenda kerja	10 menit	kelengkapan dokumen pemohon setelah diberi lembar disposisi.	Jika berkas / persyaratan tidak lengkap, maka akan dikembalikan kepada pemohon.
3.	Meneliti dan memeriksa dokumen persyaratan untuk diteruskan ke Kasi. Ekobang.							Disposisi	10 menit	Disposisi	
4.	Menerima dan meneliti dokumen untuk diterbitkan Izin Penelitian, kemudian diteruskan ke Sekcam untuk dibubuhkan paraf, dan selanjutnya diteruskan ke Camat untuk ditandatangani.							Disposisi	10 menit	Konsep Laporan telah diberi Disposisi	
5.	Camat menandatangani Izin Penelitian dan diserahkan kepada Petugas Loker.							Izin Penelitian dari Camat	10 menit	Izin Penelitian telah Ditandatangani oleh Camat	
6.	Menyerahkan Surat Izin Penelitian tersebut kepada pemohon.							Izin penelitian diserahkan kepada pemohon.	5 menit	Izin penelitian telah diterima oleh pemohon.	
7.	Memperoleh Izin Penelitian, kemudian meneruskan ke Pemerintahan Nagari dan atau Instansi/ lokasi/ tempat penelitian dilaksanakan.							Pemohon meneruskan ke Pemerintahan Nagari dan atau Instansi/ lokasi/ tempat penelitian dilaksanakan.		Pemohon memperoleh Izin Penelitian	