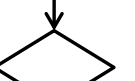


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 239 / SOP/CMT-RP/2023
	Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
	Tanggal Revisi	10 Maret 2013
KANTOR CAMAT RANAH PESISIR	Tanggal Efektif	01 Mei 2023
	Disahkan oleh	 CAMAT RANAH PESISIR, SYAFRIZAL S.Sos.MAP NIP. 1957 0403 200003 1 006
	Nama SOP	Surat Ijin Penelitian

Dasar Hukum 1 Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal S1 2. Pernah ikut Bimbingan Teknis Administrasi 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP IJIN PENELITIAN	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer/Laptop 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	Surat Keterangan Ijin Penelitian	Staf Trantib	Kasi Trantib	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas Ijin Penelitian permohonan, jika berkas lengkap diproses lebih lanjut				Surat Pengantar dari Kampus	10 Menit	Konsep Surat Pengantar Kampus	
2	Memeriksa berkas yang sudah di buat (ketik) dan apabila sudah benar, jika tidak setuju di kembalikan kepada Staf Trantib untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Camat.				Konsep Surat Pengantar Ijin Penelitian dan Berkas Permohonan	5 Menit	Konsep Surat ijin Penelitian yang telah di paraf oleh Kasi Trantib	
3	Memeriksa konsep Surat Ijin Penelitian dan sudah di tanda tangani oleh camat dan dan diserahkan kepada Kasi Trantib .				Konsep Surat Pengantar Ijin Penelitian yang telah di paraf oleh Kasi Trantib	5 menit	Konsep Surat Ijin Penelitian yang telah di ditandatangani oleh Camat	
4	Memberi Nomor Registrasi Surat Ijin Penelitian, mencatat dalam Buku Registrasi, memberi stempel dan menyerahkan kepada Pemohon 2 rangkap untuk dlanjutkan ke Mahasiswa yang bersangkutan, dan arsip 1 rangkap.				Konsep Surat Ijin Penelitian yang telah ditandatangani Camat	5 menit	Surat Ijin Penelitian yang baru diteruskan ke Nagari yang di tuju.	

PROSEDUR: SOP IJIN PENELITIAN

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Staf Trantib	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas Ijin Penelitian permohonan, jika berkas lengkap diproses lebih lanjut	Surat Pengantar dari Kampus	15 menit	Konsep Surat Pengantar Kampus	
2	Kasi Trantib	Memeriksa berkas yang sudah di buat (ketik) dan apabila sudah benar, jika tidak setuju di kembalikan kepada Staf Trantib untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Camat.	Konsep Surat Pengantar Ijin Penelitian dan Berkas Permohonan	5 menit	Konsep Surat ijin Penelitian yang telah di paraf oleh Kasi Trantib	
3	Camat	Memeriksa konsep Surat Ijin Penelitian dan sudah di tanda tangani oleh camat dan dan diserahkan kepada Kasi Trantib .	Konsep Surat Pengantar Ijin Penelitian yang telah di paraf oleh Kasi Trantib	5 menit	Konsep Surat Ijin Penelitian yang telah di ditandatangani oleh Camat	
4	Staf	Memberi Nomor Registrasi Surat Ijin Penelitian, mencatat dalam Buku Registrasi, memberi stempel dan menyerahkan kepada Pemohon 2 rangkap untuk dilanjutkan ke Mahasiswa yang bersangkutan, dan arsip 1 rangkap.	Konsep Surat Ijin Penelitian yang telah ditandatangani Camat	10 menit	Surat Ijin Penelitian yang baru diteruskan ke Nagari yang di tuju.	