



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh
Nama SOP

007 / Kw.31/1/8/2024
1 Mei 2019
1 Agustus 2024
Kepala Bagian Tata Usaha
H. Suharti, S. Ag., M. Pd.
Nip.198911232005011004
PERMOHONAN IZIN PENELITIAN

Dasar Hukum:

- UU nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
- Undang undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
- Permendagri Nomor 3 tahun 2018 tentang penerbitan Surat Keterangan Penelitian

Kualifikasi Pelaksana:

- Mengetahui aturan tentang Tata Naskah Persuratan
- Mampu Mengoperasikan komputer

Keterkaitan:

- SOP surat masuk
- SOP Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan:

- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Printer

Peringatan

Ketidackermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses rekomendasi izin penelitian

Pencatatan dan Pendataan:

- Buku Agenda surat masuk dan keluar

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Pemohon	PTSP	Pengadministrasi	Kabag TU	Ka.Kanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan izin penelitian	Mulai					Surat Resmi dari Instansi atau pribadi, Fotocopy KTP/kartu Mahasiswa/ pelajar dan pas foto berwarna 4x6 3 lembar, Proposal yang disetujui dosen jika mahasiswa serta mengisi blangko biodata, Fotocopy surat pengesahan sebagai badan hukum (jika Badan Usaha), Fotocopy surat keterangan terdaftar (Jika Oragnisasi	5 Menit	Surat Permohonan dan kelengkapan berkas	
2	Menerima, memeriksa, mencatat surat permohonan izin penelitian, dan mengajukan ke kanwil untuk didisposisi						Surat Permohonan dan kelengkapan berkas	5 Menit	Surat Permohonan izin peneltian yang telah di disposisi	
3	Menerima disposisi surat permohonan dan membuat draf surat izin penelitian dan mengkoordinasikan ke katim						Surat permohonan dan berkas kelengkapan	5 Menit	Draf Surat Izin penelitian yang telah disetujui	
4	Mengajukan draf surat izin penelitian ke kabag untuk di paraf						Draf Surat Izin Penelitian yang telah disetujui	5 Menit	Draf Surat izin penelitian yang telah diparaf	
5	Mengajukan draf surat izin magang ke Kepala Kanwil untuk di tanda tangani						Draf Surat Izin Penelitian yang telah diparaf	10 Menit	Surat Keterangan Izin Penelitian	
6	Menomori dan membubuhi stempel Surat Izin penelitian dan menyerahkan ke petugas PTSP						Surat Izin Keterangan Penelitian	10 Menit	Surat Keterangan izin penelitian yang telah di bubuhi stempel	
7	Menyerahkan Surat izin penelitian ke pemohon	Selesai					Surat keterangan izin penelitian yang telah di bubuhi stempel	10 Menit	Arsip	