

SOP REKOMENDASI IZIN PENELITIAN

 PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG KECAMATAN BATULAPPA	NOMOR SOP	/ KES -BL/2013								
	TGL.PEMBUATAN	18 April 2013								
	TGL. REVISI	18 April 2013								
	TGL. EFEKTIF	22 April 2013								
	DISAHKAN OLEH	CAMAT BATULAPPA <u>RUSLAN, S.Sos</u> Nip. 19631130 198602 1 004								
NAMA SOP	Rekomendasi Izin Penelitian									
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :								
1. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 2. PP No. 41 Tahun 2007 Organisasi Perangkat Daerah 3. Perda No. 20 Tahun 2008 Tentang Fungsi dan Tugas Pokok Organisasi Kecamatan.		Kasi Kesra								
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :								
SOP Prosedur Pelayanan Surat Rekomendasi Izin Penelitian		Buku Agenda, Pulpen, Surat Pengantar Dari Fakultas, Kertas, Print, Komputer/ Laptop								
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :								
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan;		Buku Agenda								
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Staf	Seccam	Kasi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon membawa Surat pengantar dari Desa/ Lurah kemudian diserahkan kepada staf Sekretariat untuk diregister						Surat Pengantar dari Fakultas			
2.	Staf Sekretariat meregister surat pengantar tersebut kemudian diserahkan kepada Sekcam						•Pulpen •Buku Agenda	10 Menit	Register	
3.	Sekcam Mendistribusikan kepada Kepala Seksi Kesra						Surat Pengantar dari Fakultas	5 Menit	Disposisi	
4.	Kepala Seksi Kesra memeriksa dan menparaf berkas yang memenuhi Persyaratan selanjutnya diserahkan kepada Sekcam						Surat Pengantar dari Fakultas	5 Menit	Paraf	
5.	Sekcam menparaf berkas administrasi sebelum ditanda tangani oleh Camat						Surat Pengantar dari Fakultas	5 Menit	Paraf	
6.	Camat Menanda tangani berkas yang telah memenuhi persyaratan selanjutnya diserahkan kepada masyarakat						Surat Pengantar dari Fakultas	5 Menit	Menanda tangani	Sop Rekomendasi Izin
7.	Masyarakat menerima surat pengantar dari Desa/ lurah yang telah ditanda tangani oleh Camat						Surat Pengantar dari Fakultas yang telah ditanda tangani		Menerima	Penelitian

SOP REKOMENDASI KETERANGAN TIDAK MAMPU

 PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG KECAMATAN BATULAPPA	NOMOR SOP									
	TGL.PEMBUATAN									
	TGL. REVISI									
	TGL. EFEKTIF									
	DISAHKAN OLEH	CAMAT BATULAPPA <u>ZULKARNAIN GAFFAR, S.Sos, M.Si</u> Nip. 19740907 199311 1 001								
	NAMA SOP	Rekomendasi Keterangan Tidak Mampu								
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :									
	Kasi Kesra									
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :									
SOP Pelayanan Prosedur Pelayanan Surat Tidak Mampu	Buku Agenda, Pulpen, Surat Pengantar Dari Desa/ Lurah									
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :									
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan;	Buku Agenda									
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Staf	Sekcam	Kasi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon membawa Surat pengantar dari Desa/ Lurah kemudian diserahkan kepada staf Sekretariat untuk diregister						Surat Pengantar dari Desa/ Lurah			
2.	Staf Sekretariat meregister surat pengantar tersebut kemudian diserahkan kepada Sekcam						•Pulpen •Buku Agenda	10 Menit	Register	
3.	Sekcam Mendistribusikan kepada Kepala Seksi Kesra						Surat Pengantar dari Desa/ Lurah	5 Menit	Disposisi	
4.	Kepala Seksi Kesra memeriksa dan menparaf berkas yang memenuhi Persyaratan selanjutnya diserahkan kepada Sekcam						Surat Pengantar dari Desa/ Lurah	5 Menit	Paraf	
5.	Sekcam menparaf berkas administrasi sebelum ditanda tangani oleh Camat						Surat Pengantar dari Desa/ Lurah	5 Menit	Paraf	
6.	Camat Menanda tangani berkas yang telah memenuhi persyaratan selanjutnya diserahkan kepada masyarakat						Surat Pengantar dari Desa/ Lurah	5 Menit	Menanda tangani	
7.	Masyarakat menerima surat pengantar dari Desa/ lurah yang telah ditanda tangani oleh Camat						Surat Pengantar dari Desa/ Lurah yang telah ditanda tangani		Menerima	