PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA **BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK** **BAGIAN SEKRETARIAT** **BIDANG KEWASPADAAN**	NOMOR SOP	:	**: / /BKP-MR/2022**
	TGL.PEMBUATAN	:	**: 17-Jan-22**
	TGL.REVISI	:	**:**
	TGL.EFEKTIF	:	**: 17-Jan-22**
	DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN MURUNG RAYA** **MIZAM CHANDRAPATI,SE** **Pembina Tk. I (IV/b)** **NIP.19630421 198503 1 016**
	NAMA SOP	:	**SOP PELAYANAN REKOMENDASI IJIN PENELITIAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002, tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahu 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian. 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pemberian Izin Penelitian/Pendataan Bagi Setiap Instansi Pemerintah maupun Non Pemerintah. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 02 Tahun 2003 tentang Kewenangan Kabupaten Murung Raya sebagai Daerah Otonom (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 02 seri C).	1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Proses pengelolaan surat keluar masuk. 2. Mengetahui prosedur dan mampu mengklasifikasi jenis sifat surat keluar masuk. 3. Dapat menyusun konsep surat berdasarkan sistem matika. 4. Bisa mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Surat Rekomendasi Ijin Penelitian	1. Komputer 2. Printer / Tinta Printer / Kertas / ATK 3. Agenda Surat Keluar
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika tidak dikelola dengan baik dan benar pengarsipan surat masuk akan mengalami kesulitan untuk pencariandan mengakibatkan penanganan tindak lanjut surat menjadi lambat dan sering tidak tepat sasaran.	1. Pencatatan Surat dalam agenda pencatatan surat keluar. 2. Disimpan untuk diarsipkan.

SOP PELAYANAN REKOMENDASI IJIN PENELITIAN

No	Uraian / Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubid Penanganan Konflik dan Pengawasan Orang Asing	Staf	Pemohon	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Pemohon mendatangi Kantor Kesbangpol dan langsung menyerahkan berkas Rekomendasi Ijin Penelitian ke Sekretaris untuk mendapatkan disposisi yang diarahkan langsung ke Bidang Kewaspadaan.					Mulai	**Untuk Mahasiswa :** Fotocopy KTP, Fotocopy Kartu Mahasiswa, Surat Observasi dari Universitas, Surat dari Kesbangpol dan Bappeda Provinsi, Proposal dari peneliti yang bersangkutan.	10 Menit	Disposisi Surat Masuk	
2	Berkas Surat Permohonan Rekomendasi Ijin Penelitian diperiksa oleh Kasubbid Penanganan Konflik dan Pengawasan Orang Asing dan diserahkan lagi ke staf untuk diketik.			TIDAK / YA			**Untuk Peneliti Asing, NGO dan Lembaga Asing :** Passport, Arrival, Card, Pass Foto, Data Peneliti Asing KITAS dan IMTA yang masih berlaku, Surat dari Kepolisian Daerah, Surat dari Imigrasi Lokal.	15 Menit	Surat Masuk, Disposisi	
3	Staf menerima berkas pemohon untuk diketik dan diprint berdasarkan persyaratan - persyaratan yang sudah ditetapkan yang sesuai dengan dasar hukum dan diserahkan kembali ke Kasubid Penanganan Konflik dan Pengawasan Orang Asing untuk dikoreksi.						**Prosedur untuk Mahasiswa :** Verifikasi surat permohonan, Penerbitan rekomendasi penelitian, Kewajiban peneliti dan Sanksi.	15 Menit	Surat Masuk, Disposisi	
4	Menelaah isi konsep surat keluar, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kembali untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju akan dilakukan perbaikan sesuai dengan arahan dan catatan disposisi pada lembar konsep surat.	TIDA / YA					**Prosedur untuk Peneliti Asing, NGO dan Lembaga Asing :** Peneliti asing lapor ke imigrasi lokal (SIP,KITAS) 3 s/d 10 hari, membawa KITAS dari kantor imigrasi dan mendapatkan SPP dari Kemendagri (1 hari) SPP (pusat), Peneliti asing melaporkan diri ke Kepolisian daerah SIP 7 s/d 14 hari SKLD, jika memasuki kawasan konservasi peneliti asing melapor ke Kantor PHKA 7 s/d 14 hari simaksi, Kantor Badan Kesbangpol SIP, SPP pusat 7 hari dan SPP daerah, Peneliti asing siap melakukan penelitian.	15 Menit	Surat Masuk, Disposisi	
5	Menerima konsep surat yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Badan untuk diserahkan kepada staf untuk dicatat dalam agenda surat keluar lalu diserahkan ke pemohon dan diarsipkan.					Selesai		10 Menit	Arsip	