


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PUBLIK
DINAS KESEHATAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

Jenis Kewenangan : Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan

Jenis Pelayanan : Rekomendasi Perizinan Penelitian

Nama SOP : Pemberian Surat Izin Penelitian di Dinas Kesehatan Kabupaten Lombok Tengah


| | | |
|---|--|--|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH DINAS KESEHATAN JL. BASUKI RACHMAT NO 11 ☎ 0370 -654003, FAX 0370 - 654033 PRAYA</p> | NOMOR SOP | 400.7.25.1/003/SDK/I/2026 |
| | TANGGAL PEMBUATAN | Januari 2026 |
| | TANGGAL REVISI | Januari 2026 |
| | TANGGAL EFEKTIF | Januari 2026 |
| | DISAHKAN OLEH |  KEPALA DINAS KESEHATAN <u>Dr. H. SUARDI., SKM., MPH</u> NIP. 197212311995031007 |
| SUBKOR SISTEM INFORMASI DAN LITBANG | NAMA SOP | Pemberian Surat Izin Penelitian di Dinas Kesehatan Kabupaten Lombok Tengah |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pengelaan Tenaga Kesehatan 4. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 65 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Lombok Tengah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Administrasi 2. Sub Koordinator Sistem Informasi & Litbang 3. Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian 4. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan 5. Sekretaris Dinas Kesehatan 6. Kepala Dinas Kesehatan | |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : | |


| | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan ijin dari lembaga penelitian atau institusi pendidikan asal mahasiswa.2. Surat Izin Penelitian dari Bakesbangpoldagri Kabupaten Lombok Tengah. | <ol style="list-style-type: none">1. Format surat penelitian2. Komputer3. Jaringan Internet4. Printer dengan Fotocopy/Scanner5. Lemari Dokumen Arsip |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Diarsip dalam bentuk hardcopy dan softcopy ke google drive pengelola sistem informasi & litbang Dinas Kesehatan Kabupaten Lombok Tengah. |

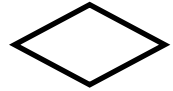
| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | Ket |
|-----|--|-----------|--|--|-----------------------------|----------------------------|------------------------|---|--------------|---|-----|
| | | Pemohon | Bagian surat menyurat/ Sub bagian umum dan kepegawaian | Sub program Sistem Informasi dan Litbang | Kabid Sumber Daya Kesehatan | Sekretaris Dinas Kesehatan | Kepala Dinas Kesehatan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pemohon menyampaikan Surat Rekomendasi Bangkesbangpoldagri pada bagian surat. | | | | | | | Berkas Permohonan | 1 hari kerja | Surat Rekomendasi dari Bangkesbangpol Kabupaten Lombok Tengah | |
| 2 | Melakukan pencatatan surat masuk | | | | | | | Surat Rekomendasi dari Bangkesbangpol Kabupaten Lombok Tengah | | Hasil verifikasi berkas | |
| 3 | Membuat lembar disposisi | | | | | | | Hasil verifikasi berkas | | Surat Rekomendasi | |
| 4 | Memberikan disposisi | | | | | | | Surat Rekomendasi | | draft Rekomendasi | |
| 5 | Input data peneliti pada system, Pembuatan surat ijin penelitian pembuatan tanda terima | | | | | | | Draft Rekomendasi ijin | 1 hari kerja | Draft Rekomendasi ijin | |
| 6 | Persetujuan dengan paraf surat penelitian | | | | | | | Draft Rekomendasi yang sudah difaraf | 1 hari kerja | Draft Rekomendasi yang sudah diParaf | |
| 7 | Sekretaris Dinas memaraf Rekomendasi Ijin selanjutnya diserahkan ke Kadis | | | | | | | Draft Rekomendasi yang sudah difaraf | 1 hari kerja | Draft Rekomendasi yang sudah difaraf | |
| 8 | Kepala Dinas menandatangani Surat Ijin Peneliatian Subbag Umum dan Kepegawaian untuk penomoran | | | | | | | Draft Rekomendasi yang sudah difaraf | 1 hari kerja | Draft Rekomendasi yang sudah ditanda tangani | |
| 9 | Pengambilan nomor surat dan surat yang sudah bertanda tangan dan stempel basah | | | | | | | Draft Rekomendasi yang sudah ditanda tangani | | Rekomendasi surat ijin yang telah disahkan | |
| 10 | Pelayanan terhadap pemohon berupa penyerahan surat penelitian dengan stemple basah | | | | | | | Rekomendasi yang telah disahkan | 1 hari kerja | surat ijin yang telah disahkan | |

Keterangan :

 : Awal dan Akhir Alur Kegiatan Pembuatan Ijin Surat Penelitian

 : Kegiatan yang dilakukan manual tanpa melibatkan computer

 : Kegiatan yang melibatkan interaksi manusia dan komputer

 : Pengambilan Keputusan

