



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
KANTOR KESBANGPOL DAN LINMAS
Jl. Piere Tendean No. 01 Slawi Telp. (0283) 3317847

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/ STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PELAYANAN REKOMENDASI PENELITIAN



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
KANTOR KESATUAN BANGSA, POLITIK
DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

| | |
|----------------|---|
| Nomor SOP | 0.0.0.1 |
| Tgl Pembuatan | 12 Januari 2014 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Pengesahan | |
| Disahkan Oleh | Kepala Kantor Kesbangpol dan Linmas Kabupaten Tegal |
| Nama SOP | Pelayanan Surat Rekomendasi Penelitian |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian; | <ol style="list-style-type: none">1. SMA/ SMK Jurusan Sekretaris2. Sarjana (S1)/D3. |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Persuratan. | <ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda2. Ekspedisi3. Lembar Disposisi4. Formulir Rekomendasi Penelitian (RP)5. Surat Rekomendasi Penelitian (RP)6. ATK/ Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| <ol style="list-style-type: none">1. Pengadministrasian dokumen permohonan tidak tertib yang mengakibatkan proses rekomendasi penelitian (RP) tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.2. Rekomendasi Penelitian (RP) bisa dicabut, jika terjadi pemalsuan/ketidakesesuaian dokumen permohonan. | <ol style="list-style-type: none">1. Pengumpulan Kelengkapan Permohonan Rekomendasi Penelitian .2. Permohonan Rekomendasi Penelitian diinput ke dalam database.3. Kelengkapan Permohonan Rekomendasi Penelitian diarsipkan.4. Permohonan Rekomendasi Penelitian yang sudah ditandatangani Kepala Seksi Politik Dan Hubungan Antar Lembaga atas nama Kepala Kantor Kesbangpol dan Linmas diarsipkan.5. Dokumen Permohonan Rekomendasi Penelitian terdiri dari :<ol style="list-style-type: none">a. Surat permohonan/ keterangan dari lurah/ kades/kepala sekolah/ perguruan tinggi/ lembaga pendidikan/ kementerian/ badan usaha/ lembaga/ organisasi nirlaba lainnya.b. Proposalc. Salinan/ foto copy kartu siswa/ mahasiswa peneliti/ penanggung jawab/ ketua/ koordinator peneliti. |

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|--------------------|--|---------------|---------------|-----|--|----------|---|-----|
| | | Kepala Kantor | Kasi Polhubga | JFU | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| Waktu 5 Jam | | | | | | | | |
| 1. | Menerima, membaca surat permohonan Rekomendasi Penelitian (RP) dan memberikan arahan. | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Surat Permohonan RP - Dokumen Permohonan RP | 30 menit | - Disposisi | |
| 2. | Menerima, menelaah, dan menganalisis, memverifikasi data permohonan Rekomendasi Penelitian (RP) terhadap pemohon dan memberi petunjuk. | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Surat Permohonan RP - Dokumen Permohonan RP | 2 jam | <ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Laporan hasil identifikasi dan verifikasi data permohonan RP | |
| 3. | Menerima dan menginput data permohonan Rekomendasi Penelitian, mengisi Konsep Rekomendasi Penelitian (RP), dan melaporkan. | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Surat Permohonan RP - Konsep RP - File permohonan RP | 1 jam | <ul style="list-style-type: none"> - Konsep RP - Konsep Nota Dinas Pengantar - File Permohonan RP | |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|---------------|---------------|-----|--|----------|--|-----|
| | Kepala Kantor | Kasi Polhubga | JFU | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| <p>Waktu 5 Jam</p> <p>4. Membaca, mengoreksi konsep Rekomendasi Penelitian, menandatangani konsep Rekomendasi Penelitian dan mendisposisi untuk menggandakan, mengarsipkan dan menyerahkan RP kepada pemohon.</p> | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan RP - Dokumen Permohonan RP - Form Instrumen Penelitian Lapangan | 1 jam | <ul style="list-style-type: none"> - RP - Nota Dinas | |
| <p>5. Menerima, menggandakan, mengarsipkan dan menyerahkan Rekomendasi Penelitian kepada pemohon.</p> | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Nota Dinas - Konsep RP | 30 menit | - Tanda Terima | |

Slawi, 14 Januari 2014

KEPALA KANTOR KESBANGPOL DAN LINMAS
KABUPATEN TEGAL

M. AGUS SUNARJO

Pembina Tingkat I

NIP. 19590914 198411 1 002