



**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 PENGAMBILAN DATA**



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL  
KANTOR KESATUAN BANGSA, POLITIK  
DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

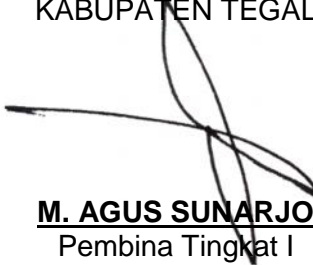
Nomor SOP	0.0.0.2
Tgl Pembuatan	12 Januari 2014
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kesbangpol dan Linmas Kabupaten Tegal
Nama SOP	Pelayanan Surat Rekomendasi Pengambilan Data
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Pengambilan data;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SMA/ SMK Jurusan Sekretaris</li><li>2. Sarjana (S1)/D3.</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administrasi Persuratan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li><li>2. Ekspedisi</li><li>3. Lembar Disposisi</li><li>4. Formulir Rekomendasi Pengambilan Data (PD)</li><li>5. Surat Rekomendasi Pengambilan Data (PD)</li><li>6. ATK/ Komputer</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengadministrasian dokumen permohonan tidak tertib yang mengakibatkan proses rekomendasi pengambilan data (PD) tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.</li><li>2. Rekomendasi Pengambilan Data (PD) bisa dicabut, jika terjadi pemalsuan/ketidaksesuaian dokumen permohonan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengumpulan Kelengkapan Permohonan Rekomendasi Pengambilan Data .</li><li>2. Permohonan Rekomendasi Pengambilan Data diinput ke dalam database.</li><li>3. Kelengkapan Permohonan Rekomendasi Pengambilan Data diarsipkan.</li><li>4. Permohonan Rekomendasi Pengambilan Data yang sudah ditandatangani Kepala Seksi Politik Dan Hubungan Antar Lembaga atas nama Kepala Kantor Kesbangpol dan Linmas diarsipkan.</li><li>5. Dokumen Permohonan Rekomendasi Pengambilan data terdiri dari :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Surat permohonan/ keterangan dari lurah/ kades/kepala sekolah/ perguruan tinggi/ lembaga pendidikan/ kementerian/ badan usaha/ lembaga/ organisasi nirlaba lainnya.</li><li>b. Salinan/ foto copy kartu siswa/ mahasiswa peneliti/ penanggung jawab/ ketua/ koordinator peneliti.</li></ol></li></ol>

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

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