

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
DIREKTORAT JENDERAL
KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

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

**PELAYANAN
REKOMENDASI PENELITIAN (RP)**

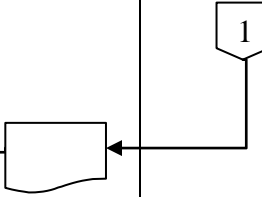
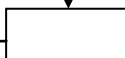

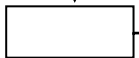
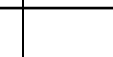
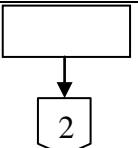


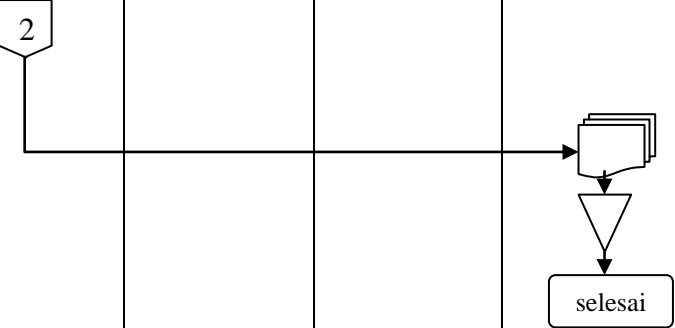
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
DIREKTORAT JENDERAL
KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Nomor SOP	2.2.1.1
Tgl Pembuatan	12 Oktober 2011
Tgl Revisi	3 Januari 2012
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Direktur Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan
Nama SOP	Pelayanan Surat Pemberitahuan Penelitian (SPP)

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. 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/ketidaksesuaian dokumen permohonan.	<ol style="list-style-type: none">1. Permohonan Rekomendasi Penelitian diinput ke dalam database.2. Kelengkapan Permohonan Rekomendasi Penelitian diarsipkan.3. Permohonan Rekomendasi Penelitian yang sudah ditandatangani Sesditjen atas nama Dirjen Kesbangpol diarsipkan.4. Dokumen Permohonan Rekomendasi Penelitian terdiri dari :<ol style="list-style-type: none">a. Surat permohonan/ keterangan dari lurah/ kades/ perguruan tinggi/ lembaga pendidikan/ kementerian/ badan usaha/ lembaga/ organisasi nirlaba lainnya.b. Proposalc. Salinan/ foto copy kartu tanda penduduk peneliti/ penanggung jawab/ ketua/ koordinator peneliti.d. Surat pernyataan untuk mentaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Dirjen/ Sesditjen	Direktur	Kasubdit	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
Waktu 12 Jam										
1.	Menerima, membaca surat permohonan Rekomendasi Penelitian (RP) dan memberikan arahan.							- Lembar disposisi - Surat Permohonan RP - Dokumen Permohonan RP	30 menit	- Disposisi
2.	Menerima, menelaah, dan menganalisis terhadap pemohon dan memberi petunjuk.							- Lembar disposisi - Surat Permohonan RP - Dokumen Permohonan RP	1 jam	- Disposisi
3.	Menerima, meneliti, mengidentifikasi, memverifikasi data permohonan Rekomendasi Penelitian (RP), dan memberi petunjuk.							- Lembar disposisi - Surat Permohonan RP - Dokumen Permohonan RP	2 jam	- Disposisi - Laporan hasil identifikasi dan verifikasi data permohonan RP
4.	Menerima dan menginput data permohonan Rekomendasi Penelitian, mengisi Konsep Rekomendasi Penelitian (RP), dan melaporkan.							- Lembar disposisi - Surat Permohonan RP - Konsep RP - File permohonan RP	2 jam	- Konsep RP - Konsep Nota Dinas Pengantar - File Permohonan RP

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Dirjen/ Sesditjen	Direktur	Kasubdit	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
Waktu 12 Jam										
5.	Membaca, mengoreksi konsep Rekomendasi Penelitian, membuat konsep Nota Dinas Pengantar dan melaporkan.						- Surat Permohonan RP - Dokumen Permohonan RP - Form Instrumen Penelitian Lapangan	1 jam		
6.	Menerima, membaca, mengoreksi konsep Rekomendasi Penelitian, memaraf nota dinas pengantar dan melaporkan .						- Konsep RP - Konsep Nota Dinas Pengantar	2 jam	- Konsep RP - Konsep Nota Dinas pengantar	
7.	Menerima, membaca, memaraf konsep RP, menandatangani Nota Dinas Pengantar dan melaporkan kepada Dirjen melalui Sesditjen.						- Nota Dinas Pengantar - Konsep RP	1 jam	- Nota Dinas Pengantar - Konsep RP	
8.	Menerima nota dinas pengantar menandatangani konsep Rekomendasi Penelitian dan menyampaikan Kepada Dirjen.						- Nota Dinas Pengantar - Konsep RP	1 jam	RP	
9.	Mendisposisi untuk menggandakan, mengarsipkan dan menyerahkan RP kepada						- Nota Dinas RP	1 Jam	- Nota Dinas RP	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Dirjen/ Sesditjen	Direktur	Kasubdit	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
Waktu 12 Jam										
	pemohon.									
10.	Menerima, menggandakan, mengarsipkan dan menyerahkan Rekomendasi Penelitian kepada pemohon.						- Nota Dinas - Konsep RP	30 menit	- Tanda Terima	