|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **DASAR HUKUM :** | | **KUALIFIKASI PELAKSANA :** | |
| **-** | Undang-undang no. 18 Tahun 2002 tentang Sistem Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi | - Kepala Badan |  |
| **-** | Peraturan Menteri Dalan Negeri No. 33 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah | - Sekretaris |  |
|  | - Kasubbid SOSBUD |  |
|  |  | - Petugas Pengolah Data |  |
| **KETERKAITAN :** | | **PERALATAN / PERLENGKAPAN :** | |
|  | | - Komputer/Laptop |  |
| - Printer |  |
| - Kertas |  |
| - Formulir |  |
| - Meja |  |
| - Kursi Kerja |  |
| **PERINGATAN :** | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN :** | |
|  | |  | |



SOP REKOMENDASI IZIN PENELITIAN



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **Petugas Pengolah Data** | **Kasubbid Ormas** | **Kasubbid SOSBUD** | **Kaban** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Pemohon menyerahkan surat pengantar  dari perguruan tinggi ke Petugas Pengolah Izin Rekomendasi | Surat |  |  |  |  | Surat terkait | 1 Hari | Registrasi Surat |  |
| 2 | Petugas mengolah surat tersebut dan kemudian diberikan ke Kasubbid SOSBUD untuk dimintai arahan Kabid Ormas |  | Surat |  | Surat | Surat | Surat terkait | Disposisi Sekretaris |  |
| 3 | Kaban memerintahkan Sekretaris untuk menindaklanjuti surat tersebut |  |  |  | Surat |  | Surat terkait |  |
| 4 | Sekretaris menindaklanjuti surat yang telah didisposisi Kaban dan diserahkan kepada Kasubbid SOSBUD |  |  | Surat |  |  | Surat terkait |  |
| 5 | Kasubbid SOSBUD menindaklanjuti surat yang telah didisposisi Sekretaris dan menugaskan Petugas pengolah data untuk memproses surat tersebut |  | Surat  A  Proses  Blanko |  |  |  | Surat terkait | Disposisi Kasi dan Blanko Pernyataan |  |
| 6 | Petugas memberikan blanko surat pernyataan kepada pemohon untuk diisi sesuai dengan data diri masing-masing | Blanko  1 |  |  |  |  | Blanko | Blanko Pernyataan yang telah diisi |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **Petugas Pengolah Data** | **Kasubbid Ormas** | **Kasubbid SOSBUD** | **Kaban** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 7 | Pemohon menyerahkan blanko surat pernyataan tersebut kepada petugas untuk dibuatkan surat rekomendasi izin penelitiannya |  | 1  Blanko yang telah diisi  Proses  Surat Rekomendasi |  |  |  | Balnko | 1 Hari | Surat Rekomendasi |  |
| 8 | Petugas meyerahkan Surat rekomendasi izin penelitian tersebut kepada Kasubbid SOSBUD untuk di ACC |  |  | Surat Rekomendasi  A |  |  | Surat Rekomendasi | Surat Rekomendasi yang telah di ACC |  |
| 9 | Kasubbid ketahanan ekonomi sosial dan budaya menyerahkan Surat rekomendasi tersebut ke Petugas dan selanjutnya diserahkan ke Pemohon | Surat Rekomendasi yang di ACC | Surat Rekomendasi yang di ACC  A |  |  |  | Surat Rekomendasi | Surat Rekomendasi yang telah di ACC |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Gunung Sugih, Januari 2020**  **KEPALA BADAN KESBANG DAN POLITIK**  **KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**  **Drs. SUGANDI.,MM**  **NIP. 19640101 199003 1 019** |