



**PEMERINTAH KABUPATEN  
KOTAWARINGIN BARAT BADAN  
KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

**SUBBID ORGANISASI KEMASYARAKATAN / BIDANG KETAHANAN  
EKONOMI, SOSIAL BUDAYA DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN**

Nomor SOP : 300/603/Kesbang.II/2017  
Tgl Pembuatan : 8 Desember 2017  
Tgl Revisi :  
Tgl Pengesahan : 8 Desember 2017  
Disahkan Oleh : Kepala Badan Kesatuan Bangsa  
dan Politik



**H. MUDELAN, S.Sos**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19600215 198203 1 013

Nama SOP : **PEMBUATAN  
REKOMENDASI  
PENELITIAN**

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006 tentang Perizinan Melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian.
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pemberian Izin Penelitian / Pendataan bagi setiap Instansi Pemerintah maupun Non Pemerintah.

**KETERKAITAN**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Memiliki kemampuan membuat / mengetik surat rekomendasi untuk penelitian dan praktek kerja lapangan

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

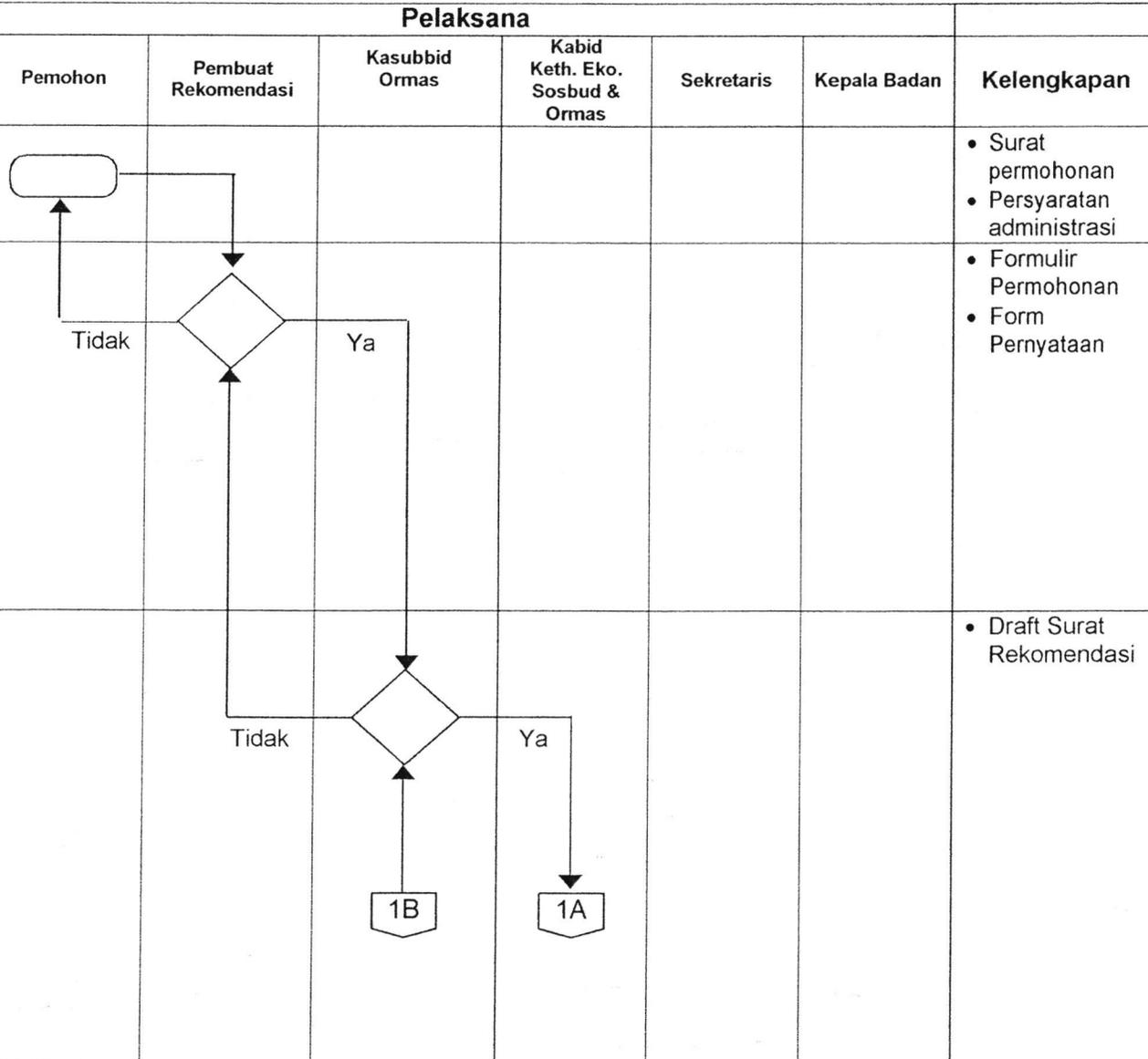
1. Buku Agenda
2. Formulir Permohonan
3. Surat Pernyataan
4. Surat Rekomendasi
5. Alat Tulis Kantor
6. Komputer dan Printer

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Permohonan rekomendasi dicatat ke buku agenda.
2. Kelengkapan permohonan rekomendasi diarsipkan.
3. Permohonan rekomendasi yang sudah ditandatangani oleh Kepala Bakesbangpol diarsipkan.
4. Persyaratan permohonan rekomendasi terdiri dari:
  - a. Surat permohonan yang diajukan oleh perorangan, lembaga atau instansi
  - b. Permohonan yang diajukan oleh perorangan wajib menyerahkan fotokopi kartu identitas yang masih berlaku, dan untuk permohonan yang diajukan oleh lembaga atau instansi wajib menyertakan fotokopi kartu identitas penanggung jawab atau pembimbing
  - c. Untuk permohonan pelaksanaan penelitian wajib menyerahkan proposal penelitian, yang sekurang-kurangnya meliputi judul, maksud dan tujuan penelitian
  - d. menandatangani Surat Pernyataan yang dibubuhi materai bernilai cukup

## PROSEDUR PEMBUATAN REKOMENDASI PENELITIAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Pembuat Rekomendasi	Kasubbid Ormas	Kabid Keth. Eko. Sosbud & Ormas	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan berkas permohonan rekomendasi Penelitian							<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan</li> <li>Persyaratan administrasi</li> </ul>	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir Permohonan</li> <li>Form Pernyataan</li> </ul>	
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan rekomendasi. <ul style="list-style-type: none"> <li>Jika berkas permohonan rekomendasi sudah sesuai dengan persyaratan, maka dibuatkan draft Surat Rekomendasi.</li> <li>Jika berkas permohonan rekomendasi belum sesuai dengan persyaratan, maka berkas dikembalikan ke Pemohon.</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir Permohonan</li> <li>Form Pernyataan</li> </ul>	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Draft Surat Rekomendasi</li> </ul>	
3.	Menerima draft Surat Rekomendasi dan berkas permohonan rekomendasi. <ul style="list-style-type: none"> <li>Jika draft Surat Rekomendasi sudah sesuai dengan berkas permohonan rekomendasi, maka diberi paraf dan diteruskan ke Kabid Ketahanan Ekonomi, Sosbud &amp; Ormas</li> <li>Jika draft Surat Rekomendasi belum sesuai dengan berkas permohonan rekomendasi, maka dikembalikan ke Pembuat Rekomendasi</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>Draft Surat Rekomendasi</li> </ul>	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Draft Surat Rekomendasi yang sudah diparaf Kasubbid</li> </ul>	



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Pembuat Rekomendasi	Kasubbid Ormas	Kabid Keth. Eko. Sosbud & Ormas	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
4.	<p>Menerima draft Surat Rekomendasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jika draft Surat Rekomendasi sudah sesuai dengan berkas permohonan rekomendasi, maka diberi paraf dan diteruskan ke <b>Sekretaris</b></li> <li>Jika draft Surat Rekomendasi belum sesuai dengan berkas permohonan rekomendasi, maka dikembalikan ke Kasubbid Ormas</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>Draft Surat Rekomendasi yang sudah diparaf Kasubbid</li> </ul>	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Draft Surat Rekomendasi yang sudah diparaf Kabid</li> </ul>	
5.	<p>Menerima dan finalisasi draft Surat Rekomendasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jika draft Surat Rekomendasi sudah sesuai dengan berkas permohonan rekomendasi, maka diberi paraf dan diteruskan ke Kepala Badan</li> <li>Jika draft Surat Rekomendasi belum sesuai dengan berkas permohonan rekomendasi, maka dikembalikan ke Kabid Ketahanan Ekonomi, Sosbud dan Ormas</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Draft Surat Rekomendasi yang sudah diparaf Kabid</li> </ul>	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Draft Surat Rekomendasi yang sudah diparaf Sekretaris</li> </ul>		
6.	<p>Menerima dan finalisasi draft Surat Rekomendasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jika draft Surat Rekomendasi sudah benar, maka diberi tandatangan</li> <li>Jika draft Surat Rekomendasi belum benar, maka dikembalikan ke Sekretaris</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>Draft Surat Rekomendasi yang sudah diparaf Sekretaris</li> </ul>	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Rekomendasi yang sudah ditanda tangani Kepala Badan</li> </ul>	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pembuat Rekomendasi	Kasubbid Ormas	Kabid Keth. Eko. Sosbud & Ormas	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	a. Menerima Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani oleh Kepala Badan. b. Memberi nomor registrasi Surat Rekomendasi. c. Menyerahkan Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani ke Pemohon. d. Mengarsipkan salinan Surat Rekomendasi.							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Rekomendasi yang sudah ditanda tangani Kepala Badan</li> </ul>	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Rekomendasi yang sudah ditanda tangani Kepala Badan dan teregistrasi</li> </ul>	
8.	a. Menerima Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani untuk digandakan sesuai tujuan pelaksanaan kegiatan. b. Menyerahkan kembali Surat Rekomendasi yang sudah digandakan untuk diberi stempel						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Rekomendasi yang sudah ditanda tangani Kepala Badan dan teregistrasi</li> </ul>	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Rekomendasi yang sudah ditanda tangani Kepala Badan dan teregistrasi</li> </ul>		
9.	Memberi stempel pada Surat Rekomendasi dan menyerahkannya kembali ke Pemohon.						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Rekomendasi yang sudah ditanda tangani Kepala Badan dan teregistrasi</li> </ul>	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Rekomendasi yang sudah ditanda tangani Kepala Badan, teregistrasi dan distempel</li> </ul>		
10.	Menerima Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani oleh Kepala Badan dan distempel						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Rekomendasi yang sudah ditanda tangani Kepala Badan, teregistrasi dan distempel</li> </ul>	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Rekomendasi yang sudah ditanda tangani Kepala Badan, teregistrasi dan distempel</li> </ul>		