




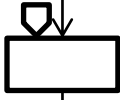



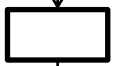
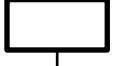



SOP IJIN PENELITIAN, SURVEY DAN MAGANG

<b>PEMERINTAH KOTA TANGERANG</b>	Nomor	-----/----- -Kesbangpol / 2018
	Tanggal Pembuatan	-----September 2018
<b>KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</b>	Tanggal Revisi	-----September 2018
	Tanggal Efektif	-----September 2018
<b>KEPALA SEKSI</b>	Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR   <u>TEMMY MULYADI, M.Si</u> Pembina Tk.I, IV/b NIP. 196406061985031015
	Nama SOP	Mekanisme Ijin Penelitian, Survey dan Magang
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Rekomendasi Ijin Penelitian</li> <li>Peraturan Walikota Tangerang Nomor 86 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Tangerang</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>S 1 (Analisis Wawasan Kebangsaan)</li> <li>Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Rekomendasi Ijin Penelitian</li> <li>Memahami Peraturan Walikota Tangerang Nomor 86 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Tangerang</li> </ol>

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	ATK Komputer Peraturan Perundang-Undangan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN / DOKUMENTASI
1 Kesalahan dalam pemberian ijin penelitian, survey dan magang dapat mengakibatkan bocornya rahasia unit kerja, pemerintah daerah atau negara	Pencatatan di buku agenda pelayanan Disposisi surat masuk Dokumentasi persyaratan perijinan

NO.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Kepala	Kasubag TU	Kasi	Staf Pelayanan	Pengelola Administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima pelayanan rekomendasi ijin penelitian, survey dan magang secara langsung atau online						Komputer, Buku Register, Peraturan	10 Menit	Berkas Persyaratan Permohonan
2	Memeriksa berkas persyaratan pelayanan rekomendasi ijin penelitian, survey dan magang						Berkas Persyaratan Permohonan	15 Menit	Persyaratan terpenuhi
3	Mencatat dalam buku registrasi pelayanan rekomendasi ijin penelitian, survey dan magang						Berkas Persyaratan Permohonan, Buku Register	10 Menit	Catatan di buku registrasi dan lembar disposisi
4	Mendisposisikan agar permohonan dapat diproses sesuai prosedur						Lembar Disposisi dan Persyaratan Permohonan	15 Menit	Disposisi surat

5	Membuat draf rekomendasi ijin penelitian, survey dan magang					Berkas Persyaratan dan Disposisi	30	Menit	Draf Rekomendasi
6	Mengoreksi dan memaraf rekomendasi ijin penelitian, survey dan magang					Berkas Persyaratan dan Draf Rekomendasi	20	Menit	Draf Rekomendasi Telah diparaf
7	Menandatangani rekomendasi ijin penelitian, survey dan magang					Berkas Persyaratan dan Draf Rekomendasi yang telah diparaf	10	Menit	Rekomendasi telah ditandatangani
8	Memberikan nomor surat dan membubuhkan stempel dinas					Berkas Persyaratan, Rekomendasi, buku register dan stempel	10	Menit	Rekomendasi telah selesai
9	Menghubungi pemohon pelayanan agar segera mengambil surat rekomendasi ijin penelitian, survey dan magang					Rekomendasi, dan Telepon	5	Menit	Informasi kepada pemohon rekomendasi telah selesai
10	Menyerahkan surat rekomendasi ijin penelitian, survey dan magang kepada pemohon dan mencatat dalam buku tanda terima					Rekomendasi, dan buku registrasi tanda terima	10	Menit	tanda terima
11	Mengarsipkan Surat rekomendasi ijin penelitian, survey dan magang beserta persyaratannya					Filing Cabinet, Lembar Penyekat, Lemari Arsip, Boks	10	menit	Arsip dokumentasi
Jumlah waktu							2 Jam 25 Menit		