











**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (AP)
SURAT IZIN PENERBITAN IZIN REKOMENDASI / PENELITIAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		UMUM	KASUBBAG TATA USAHA	KAKAN	KASI	STAF	KELENGKAPAN	MUTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Surat Pengantar dan Permohonan Peneliti / Mahasiswa						Agenda Surat Masuk	10 menit	Lembaran disposisi	
2	Diagendakan Kebagian Umum untuk diteruskan ke Kasubbag Tata Usaha.						Disposisi	15 menit	Disposis	
3	Surat Permohonan dan Pengantar diteruskan ke Kakan untuk di disposisikan ke Kasih Ketahanan Sosial dan Ekonomi.						Paraf Disposisi	10 menit	Berkas-berkas Persyaratan	
4	Kasi memeriksa berkas-berkas dan mengadakan wawancara kepada pemohon.						1. Surat Pengantar dari Bappeda 2. Surat Pengantar dari Universitas / Lembaga. 3. Foto Copy KTP 4. Foto Copy Proposal	20 menit	Berkas-berkas Persyaratan	
5	Memproses Pembuatan Surat Penerbitan Izin Rekomendasi / Penelitian.						1. Surat Pernyataan bermaterai 6000.	5 menit	Surat Penerbitan Izin Rekomendasi /Penelitan	
6	Menyerahkan kembali kepada Kasi untuk di Paraf.						Surat Penerbitan Izin / Rekomendasi	5 menit	Surat Penerbitan Izin Rekomendasi /Penelitan	
7	Diparaf oleh KTU dan dinaikan ke Ka. Kantor untuk di tandatangani						Surat Penerbitan Izin / Rekomendasi	5 menit	Surat Penerbitan Izin Rekomendasi /Penelitan	
8	Di tanda tangani oleh Ka. Kantor.						Surat Penerbitan Izin / Rekomendasi	10 menit	Surat Penerbitan Izin Rekomendasi /Penelitan	
9	Surat Izin Rekomendasi / Penelitian di Nomori.						Surat Penerbitan Izin / Rekomendasi	5 menit	Surat Penerbitan Izin Rekomendasi /Penelitan	
10	Diserahkan Kepada Pemohon.						Surat Penerbitan Izin / Rekomendasi			

