



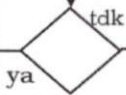






Dinas Pendidikan Kota Malang



 Dinas Pendidikan Kota Malang	Nomor SOP	05
	Tanggal Pembuatan	April 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	April 2019
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS  <u>Dra. ZUBAIDAH, MM</u> Pembina Utama Muda NIP. 19601213 1984 03 2 002
Nama SOP	Rekomendasi Penelitian dan Magang	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah</li> <li>Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan</li> <li>Peraturan Walikota Nomor 75 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA atau Sederajat;</li> <li>Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>Mampu memahami peraturan tentang tata naskah dinas;</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang kearsipan dasar;</li> <li>Memiliki tingkat ketelitian yang baik</li> <li>Mampu bersikap ramah, sopan dan cekatan memberikan pelayanan;</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang pejabat dan urusan terkait kedinasan.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Masuk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Rekomendasi dari Kepala Bakesbangpol dan Limnas</li> <li>Buku register</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan	Disimpan dalam bentuk file <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima surat rekomendasi penelitian, magang dari surat Kepala Bakesbangpol dan Limnas					- Surat Rekomendasi - Berkas permohonan rekomendasi - Buku nomor register	5 menit	- Surat Rekomendasi - Berkas permohonan rekomendasi - Buku nomor register	
2.	Menyerahkan surat rekomendasi penelitian kepada Ka. Subbag Umum					- Surat Rekomendasi - Berkas permohonan rekomendasi	5 menit	- Surat Rekomendasi - Berkas permohonan rekomendasi	
3.	Meneliti permohonan rekomendasi penelitian, magang dan berkas kelengkapan, jika tidak lengkap dikembalikan, jika lengkap diparaf dan disampaikan kepada sekretaris/kepala dinas					- Surat Rekomendasi - Berkas permohonan rekomendasi	10 menit	- Surat Rekomendasi - Berkas permohonan rekomendasi	
4.	Berkas yang sudah lengkap ditandatangani oleh Sekretaris/ Kepala Dinas.					- Surat Rekomendasi - Berkas permohonan rekomendasi	10 menit	- Surat Rekomendasi - Berkas permohonan rekomendasi	
5.	Berkas diterima dari Sekdin atau Kadin, dan menyerahkan berkas kepada staf untuk diberikan sampel surat rekomendasi penelitian, magang, memberikan nomor dan mencatat dalam buku register					- Surat Rekomendasi - Berkas permohonan rekomendasi	5 menit	- Surat Rekomendasi - Berkas permohonan rekomendasi	
6.	Setelah megister surat rekomendasi, selanjutnya menyerahkan surat rekomendasi penelitian, magang dan minta pemohon menandatangani tanda terima pada buku agenda					- Register surat - Surat rekomendasi	5 menit	- Register surat - Surat rekomendasi	