

Judul SOP : REKOMENDASI SURAT IJIN DAN TUGAS BELAJAR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasi	Staf	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris mendisposisi berkas yang telah diagendakan kepada Bidang Pembinaan Ketenagaan				○					
2	Kabid menugaskan kasi untuk memeriksa berkas usulan rekomendasi surat ijin/ tugas belajar PTK dan mengonsep draf surat	◇								
3	Kasi meneliti berkas untuk membuat konsep surat usulan dan memerintahkan staf mengetik surat		◇							
4	Staf mengetik surat rekomendasi PTK			◇						
5	Kasi memeriksa hasil pengetikan konsep surat rekomendasi, memaraf dan menyampaikan nota pengajuan naskah dinas kepada Kabid		◇							
6	Kabid memeriksa konsep draf surat rekomendasi jika setuju memaraf surat dan menandatangani nota pengajuan konsep naskah dinas dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki	◇								
7	Sekretaris memeriksa konsep surat dan memberikan paraf.				□					
8	Sekretaris menyerahkan konsep surat rekomendasi ke Kadis untuk menandatangani draf surat. Jika Kadis tidak setuju surat rekomendasi dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki.					◇				
9	Sekretaris memberikan penomoran surat dan mengambil 1 rangkap surat untuk diarsipkan . Sekretaris menyerahkan surat ke kabid				□					
10	Kabid menyerahkan surat yang telah ditandatangani kadis ke kasi.	□								
11	Kasi menyerahkan surat ke staf 1 rangkap untuk diarsipkan di bidang. Kasi membuat surat pengantar berkas untuk diproses lebih lanjut oleh BKPSDM			○						