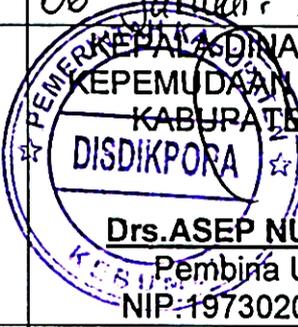


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT REKOMENDASI MAGANG/PKL/KKN/PENELITIAN

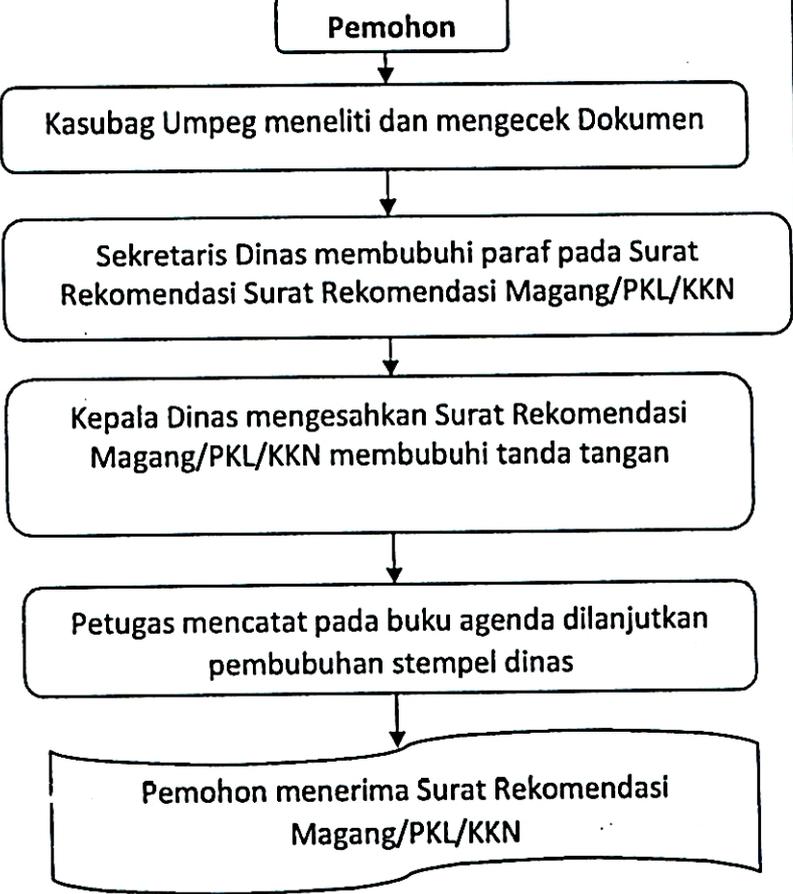
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA</p>	NOMOR SOP	067 / 115
	TANGGAL PEMBUATAN	06 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	 Drs. ASEP NURDIANA, M.Si Pembina Utama Muda NIP: 197302011993111001
	NAMA SOP	Layanan Surat Rekomendasi Magang/PKL/KKN/ Penelitian

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013; 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang akuntabilitas kinerja 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer

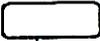
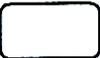
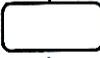
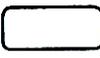
<p>Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127);</p> <p>7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 112 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen;</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>1. Sampainya dokumen pemohon layanan pada yang berwenang.</p> <p>2. Terlayannya dokumen terkait dengan instansi atau pihak yang berkepentingan.</p>	<p>1. Meja dan kursi,</p> <p>2. Alat Tulis Kantor, Komputer/laptop, Printer,</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Penelitian agar Penyalahgunaan dan Penyimpangan dan tidak sesuai ketentuan bisa dihindari</p>	<p>Terbubuhnya tanda tangan dan pengesahan dokumen</p>

PROSEDUR PELAYANAN SURAT REKOMENDASI MAGANG/PKL/KKN/PENELITIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013; 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127); 7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 112 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen;
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang diterima petugas pada loby pelayanan, serahkan surat permohonan dari sekolah dan Kesbangpol untuk jenjang mahasiswa b. Petugas menerima berkas permohonan dilanjutkan dinaikan ke Kasubag Umpeg c. Kasubag Umpeg meneliti dan mengecek dokumen, jika sudah sesuai dibubuhi paraf berjenjang d. Kasubag Umpeg membuat surat rekomendasi memintakan paraf Sekretaris Dinas pada melalui petugas e. Sekretaris Dinas membubuhi paraf pada surat rekomendasi f. Sekretaris Dinas meminta petugas memintakan asman pengesahan Kepala Dinas selaku pejabat yang diberikan kewenangan untuk menandatangani surat keterangan kesalahan penulisan ijazah/ STTB/ DANEM/ SKHU/ SKYBS g. Petugas menerima surat rekomendasi yang sudah ditandatangani, mencatat pada buku agenda dilanjutkan membubuhi stempel Dinas h. Menyerahkan hasil Surat rekomendasi kepada pemohon i. selesai

3	<p>Prosedur Pelayanan Kepengurusan Surat Rekomendasi Magang/PKL/KKN/Penelitian</p>	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Kasubag Umpeg meneliti dan mengecek Dokumen] B --> C[Sekretaris Dinas membubuhi paraf pada Surat Rekomendasi Surat Rekomendasi Magang/PKL/KKN] C --> D[Kepala Dinas mengesahkan Surat Rekomendasi Magang/PKL/KKN membubuhi tanda tangan] D --> E[Petugas mencatat pada buku agenda dilanjutkan pembubuhan stempel dinas] E --> F[Pemohon menerima Surat Rekomendasi Magang/PKL/KKN] </pre>
4	Jangka waktu penyelesaian	22 menit
5	Biaya/ tarif	GRATIS

SOP Layanan Surat Rekomendasi Magang/PKL/KKN/Penelitian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penerimaan berkas yang dimintakan surat keterangan					Ruang tamu, form kendali surat, alat tulis kantor	2 menit	Penerimaan dokumen yang dimintakan paraf	
2.	Pemeriksaan / penelitian keabsahan dokumen					Ruang tamu, form kendali surat, alat tulis, komputer	2 menit	Paraf penetapan keabsahan dokumen	
3.	Membuat surat keterangan dan menyampaikan ke Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian					Ruang kerja, meja kerja, alat tulis kantor	5 menit	Dokumen terbubuhi cap pengesahan	
4.	Diteruskan ke Sekretaris jika tidak setuju dikembalikan ke Ka subbag Umum dan Kepegawaian, jika setuju diparaf diteruskan/dinaikan ke Kepala Dinas					Dokumen yang sudah dibubuhi cap dan diparaf sekretaris	5 menit	Dokumen yang sudah diparaf sekretaris diteruskan ke Kepala Dinas	
5.	Kepala Dinas memeriksa surat keterangan, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris dan jika setuju ditanda tangani					Dokumen diparaf sekretaris	5 menit	Dokumen yang sudah ditanda tangani sekretaris/ kepala dinas	
6.	Menerima surat keterangan yang telah ditandatangani dan mengagendakan surat, membubuhkan nomor, tanggal, cap dinas					Dokumen dicatat ke buku ekspedisi dan dibubuhi stempel	2 menit	Dokumen diturunkan ke Staf	
7.	Penyerahan kembali kepada pemohon surat keterangan					Penyerahan dokumen kepada pemohon	1 menit	Dokumen diserahkan kepada pemohon	

