















OPD : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BIDANG : SEKRETARIAT
 SUB BIDANG : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

SOP PENERBITAN REKOMENDASI IZIN BELAJAR GURU/PEGAWAI ASN

No	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Guru/Pelaksana PNS	Staf	KasubagUmum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang ke kantor dinas Pendidikan dengan membawa kelengkapan						Surat pengantar dari sekolah / UPTD, Surat pengantar dari Fakultas, UPT	5 menit	Tercatat dlm buku agenda(agenda masuk)	
2	Berkas kemudian dipasang kartu kendali untuk didisposisi Kepala Dinas/Sekretaris/Kasubag. Umum dan Kepegawaian						Terakhir, FC Konversi NIP Baru, SK Pembagian Tugas Mengajar	10 menit	Tersedia	
3	Berkas yang telah didisposisi oleh Sekretaris Dinas ditindaklanjuti oleh Kasubag ke operator untuk menyiapkan konsep Rekomendasi.ASN						FC SK dari Kepala Sekolah, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dari Kepala Sekolah	1 jam	terrealisasi	
4	Setelah rekomendasi disiapkan diparaf oleh Kasubag. Kemudian disampaikan ke Kepala Dinas melalui sekretaris kepala dinas untuk ditandatangani.							5 menit	Tercatat dalam buka agenda (agenda keluar)	Jika Kepala Dinas berada di tempat
5	Distempel dan diagendakan							5 menit	Tercatat dalam buka agenda (agenda keluar)	
6	Dikembalikan ke Guru/ Pegawai						Terakhir, FC Konversi NIP Baru, SK Pembagian Tugas Mengajar	10 menit	Tersedia	