

BAGAN ALUR SOP REKOMENDASI DAN KERJASAMA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.	
		Pemohon	Staf PAUD DIKMAS	Kasi PAUD	Kabid PAUD DIKMAS	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan rekomendasi, kerjasama bimtek kepada Kabid PAUD							Surat Permohonan Rekomendasi dan Kerjasama	10 menit	Surat	
2	Kepala bidang menerima surat permohonan kerjasama bimtek							Surat	10 menit	Surat	
3	Kasi membuat surat undangan untuk melaksanakan kerja sama, bimtek dan rekomendasi di satuan PAUD/Ormit di lingkungan kab kuningan							Laptop Printer	20 menit	Tanda tangan pengesahan	
4	Kepala bidang memeriksa surat, jika tidak dikembalikan kepada kasi untuk diperbaiki, jika Ya di paraf			Tidak		Ya		Cap Tinta Pulpen	15 Menit	Tanda tangan pengesahan	
5	Sekretaris dinas memeriksa surat, jika tidak dikembalikan kepada kabid untuk diperbaiki, jika Ya di paraf				Tidak		Ya	Cap Tinta Pulpen	15 Menit	Tanda tangan pengesahan	
6	kepala dinas menandatangani surat, dan serahkan kepada staf untuk diarsipkan							Cap Tinta Pulpen	15 menit	Tanda tangan pengesahan	
7	Staf mengarsipkan surat dan diserahkan kepada pemohon							Draf Permohonan Rekomendasi dan Kerjasama	10 Menit	Surat Permohonan Rekomendasi dan Kerjasama	
8	Surat Rekomendasi, Kerjasama dan Bimtek diberikan kepada Pemohon							Surat Permohonan Rekomendasi dan Kerjasama	10 Menit	Surat Permohonan Rekomendasi dan Kerjasama	