










**PEMERINTAH KOTA BATAM  
DINAS PENDIDIKAN**

Nomor SOP	1051.24/000.8.3.3/IV/2923
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2020
Tanggal Revisi	10 APRIL 2023
Tanggal Efektif	11 APRIL 2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM  Tri Wahyu Rubianto, S.T., M.Si. NIP. 19608202002121008
Nama SOP	PROSES SURAT REKOMENDASI KEGIATAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. Peraturan Walikota Batam Nomor 35 Tahun 2022 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan Kota Batam.</li><li>3. Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disiplin</li><li>2. Bertanggung jawab</li><li>3. Terampil</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. ATK</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
-	- Dijadikan sebagai pedoman

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
SURAT REKOMENDASI KEGIATAN  
DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	BIAYA
		Pemohon	Pengelola PTK	Kasi	Sekretaris/ Kabid	Kepala Dinas		Waktu	Output		
1	Pemohon menyerahkan Berkas Pengurusan Surat Rekomendasi Kegiatan Sosialisasi, Bimtek / Pelatihan						Proposal Kegiatan, SK Juri, SK Narasumber, Permohonan Pendatanganan Sertifikat	5 menit	Proposal Kegiatan, SK Juri, SK Narasumber, Permohonan Pendatanganan Sertifikat		GRATIS
2	Pemeriksaan Berkas Pengurusan Surat Rekomendasi Kegiatan, PTK mengembalikan Berkas Surat Rekomendasi Kegiatan kepada pemohon jika tidak memenuhi syarat dan jika memenuhi syarat dilanjutkan diproses.					Proposal Kegiatan, SK Juri, SK Narasumber, Permohonan Pendatanganan Sertifikat	5 menit	Proposal Kegiatan, SK Juri, SK Narasumber, Permohonan Pendatanganan Sertifikat			
3	Pengelola PTK membuat Surat Rekomendasi Kegiatan.					Proposal Kegiatan, SK Juri, SK Narasumber, Permohonan Pendatanganan Sertifikat	10 menit	Surat Rekomendasi Kegiatan.			
4	Kasi memberi paraf pada surat rekomendasi Kegiatan.					Surat Rekomendasi Kegiatan.	10 menit	Surat Rekomendasi Kegiatan.	jika Kasubag Kasi berada ditempat		
5	Sekretaris & kabid memberi paraf pada surat rekomendasi Kegiatan.					Surat Rekomendasi Kegiatan.	10 menit	Surat Rekomendasi Kegiatan.	jika Sekretaris/ Kabid berada ditempat		
6	Kepala Dinas memberi tanda tangan surat rekomendasi Kegiatan.					Surat Rekomendasi Kegiatan.	10 menit	Surat Rekomendasi Kegiatan.	jika kepala dinas berada ditempat		
7	Pengelola PTK menyerah surat rekomendasi Kegiatan.					Surat Rekomendasi Kegiatan.	10 menit	Surat Rekomendasi Kegiatan.	Pemohon wajib menyampaikan laporan yang terdiri dari: Laporan Kegiatan, Absensi, Materi & Dokumentasi		
<b>JUMLAH</b>								<b>60 MENIT</b>			