

PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT KETERANGAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

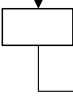
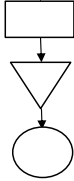


PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	12.1.2.21
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Nama SOP	Penerbitan Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang 2. Peraturan Walikota Madiun Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika 3. Surat Edaran Badan Kepegawaian Daerah Nomor : 895.4/3841/401.201/2020 tentang Penerbitan Izin Praktek Kerja Bagi Pelajar/Mahasiswa di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun	SMA
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip Aktif	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Agenda Surat Keluar

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat pengajuan praktek kerja lapangan dari sekolah/kampus calon peserta praktek kerja lapangan					surat masuk	15 menit	surat masuk dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2.	Menerima disposisi dan memberikan disposisi kepada kasubag					surat masuk dan disposisi	15 menit	surat masuk dan disposisi	
3.	Menerima disposisi selanjutnya memerintahkan JFU untuk membuat draf surat balasan penerimaan calon peserta praktek kerja lapangan kepada sekolah/kampus					surat masuk dan disposisi	15 menit	surat masuk dan perintah	
4.	Menerima disposisi dan membuat draf surat balasan penerimaan calon peserta praktek kerja lapangan kepada sekolah/kampus. Selanjutnya menyerahkan ke kasubag					surat masuk dan perintah	30 menit	draf surat balasan penerimaan calon peserta praktek kerja lapangan	
5.	Menerima, memeriksa dan memaraf daftar nominatif dan draft surat balasan penerimaan calon peserta praktek kerja lapangan , selanjutnya menyerahkan kepada sekretaris			 		draf surat balasan penerimaan calon peserta praktek kerja lapangan	30 menit	draf surat balasan penerimaan calon peserta praktek kerja lapangan yang sudah diparaf	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menerima, memeriksa dan memaraf daftar nominatif dan draft surat balasan penerimaan calon peserta praktek kerja lapangan, selanjutnya menyerahkan kepada kepala dinas					draf surat balasan penerimaan calon peserta praktek kerja lapangan yang sudah diparaf	10 menit	draf surat balasan penerimaan calon peserta praktek kerja lapangan yang sudah diparaf	
7.	Menerima dan menandatangani draft surat balasan penerimaan calon peserta praktek kerja lapangan dan menyerahkan kepada JFU					draf surat balasan penerimaan calon peserta praktek kerja lapangan yang sudah diparaf	10 menit	Surat balasan penerimaan calon peserta praktek kerja lapangan	
8.	Menerima, mengagenda, mengirim surat balasan penerimaan calon peserta praktek kerja lapangan dan menyerahkan kepada JFU ke sekolah/kampus serta mengarsipkan					Surat balasan penerimaan calon peserta praktek kerja lapangan	15 menit	Surat balasan penerimaan calon peserta praktek kerja lapangan	SOP Penyimpanan Arsip Aktif

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Menerima peserta praktek kerja lapangan , membagi tugas dan membina sampai waktu praktek kerja lapangan selesai. Selanjutnya membuat draf surat keterangan penilaian dan surat keterangan selesai magang serta surat pengembalian peserta praktek kerja lapangan dan melaksanakan ke Sekretaris					Surat balasan penerimaan calon peserta praktek kerja lapangan	3 bulan	Draf surat keterangan penilaian, surat keterangan selesai magang dan surat pengembalian peserta praktek kerja lapangan	SOP Penyimpanan Arsip Aktif
10.	Menerima dan memaraf draf surat keterangan penilaian dan surat keterangan selesai magang serta surat pengembalian peserta praktek kerja lapangan dan menyampaikan kepada Kepala Dinas					Draf surat keterangan penilaian, surat keterangan selesai magang dan surat pengembalian peserta praktek kerja lapangan	15 menit	Draf surat keterangan penilaian, surat keterangan selesai magang dan surat pengembalian peserta praktek kerja lapangan	
11.	Menerima dan menandatangani surat keterangan penilaian dan surat keterangan selesai magang serta surat pengembalian peserta praktek kerja lapangan dan memerintahkan JFU untuk ditindaklanjuti					Draf surat keterangan penilaian, surat keterangan selesai magang dan surat pengembalian peserta praktek kerja lapangan	15 menit	surat keterangan penilaian, surat keterangan selesai magang dan surat pengembalian peserta praktek kerja lapangan	
12.	Menerima, mengagenda, dan menyerahkan surat keterangan penilaian dan surat keterangan selesai magang serta surat pengembalian peserta praktek kerja lapangan kepada Kasubag					surat keterangan penilaian, surat keterangan selesai magang dan surat pengembalian peserta praktek kerja lapangan	15 menit	surat keterangan penilaian, surat keterangan selesai magang dan surat pengembalian peserta praktek kerja lapangan	
13.	Menerima dan menyerahkan surat keterangan penilaian dan surat keterangan selesai magang serta surat pengembalian peserta praktek kerja lapangan kepada peserta praktek kerja lapangan serta mengarsipkan			  		surat keterangan penilaian, surat keterangan selesai magang dan surat pengembalian peserta praktek kerja lapangan	30 menit	surat keterangan penilaian, surat keterangan selesai magang dan surat pengembalian peserta praktek kerja lapangan	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
Kepala Dinas Komunikasi dan
Informatika Kota Madiun,

Noor Aflah, S.Kom.
Pembina / IV/a
NIP 197609072003121007