

Judul SOP : PENYESUAIAN GELAR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasi	Staf	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris mendisposisi berkas yang telah diagendakan kepada Bidang Pembinaan Ketenagaan						Kelengkapan berkas pengajuan penyesuaian gelar	5	Berkas dan lembar disposisi	
2	Kabid menugaskan kasi untuk memeriksa berkas usulan penyesuaian gelar PTK dan mengonsep draf surat						Berkas dan lembar disposisi	5	Berkas dan lembar disposisi	
3	Kasi memerintahkan staf untuk meneliti berkas usulan penyesuaian gelar PTK dan mengetik konsep surat						Berkas dan lembar disposisi	10	Berkas, lembar disposisi, konsep surat penyesuaian gelar	
4	Staf mengetik surat usulan penyesuaian gelar PTK						Berkas, lembar disposisi, konsep surat penyesuaian gelar	15	Berkas, lembar disposisi, surat penyesuaian gelar	
5	Kasi memeriksa hasil pengetikan konsep surat, memaraf dan menyampaikan nota pengajuan naskah dinas kepada Kabid						Berkas, lembar disposisi, surat penyesuaian gelar	5	Berkas, lembar disposisi, surat penyesuaian gelar	
6	Kabid memeriksa konsep draf surat jika setuju memaraf surat dan menandatangani nota pengajuan konsep naskah dinas dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki						Berkas, lembar disposisi, surat penyesuaian gelar	10	Berkas, lembar disposisi, surat penyesuaian gelar	
7	Sekretaris memeriksa konsep surat dan memberikan paraf.						Berkas, lembar disposisi, surat penyesuaian gelar	5	Berkas, lembar disposisi, surat penyesuaian gelar	
8	Sekretaris menyerahkan konsep surat ke Kadis untuk menandatangani draf surat. Jika Kadis tidak setuju surat dikembalikan ke Kabid diperbaiki.						Berkas, lembar disposisi, surat penyesuaian gelar	5	Berkas, lembar disposisi, surat penyesuaian gelar	
9	Sekretaris memberikan penomoran surat dan mengambil 1 rangkap surat untuk diarsipkan. Sekretaris menyerahkan surat ke kabid						Berkas, lembar disposisi, surat penyesuaian gelar	5	Berkas, lembar disposisi, surat penyesuaian gelar	
10	Kabid menyerahkan surat yang telah ditandatangani kadis ke kasi.						Berkas, lembar disposisi, surat penyesuaian gelar	5	Berkas, lembar disposisi, surat penyesuaian gelar	
11	Kasi menyerahkan surat ke staf 1 rangkap untuk diarsipkan di bidang. Kasi membuat surat pengantar berkas untuk diproses lebih lanjut oleh BKPSDM						Berkas, lembar disposisi, surat penyesuaian gelar	5	Berkas, surat penyesuaian gelar	