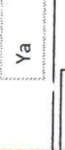


Alur Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan ralat ijasah/STTB

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	JFU	KaSubbag Umum & kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyampaikan surat permohonan penerbitan surat keterangan ralat STTB/ijasah						berkas permohonan dan dokumen asli yang terkait dengan permohonan ralat	3 menit	data base	2 rangkap
2	pemroses memeriksa data dan kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi jika sudah lengkap mengetik draft surat keterangan dan diserahkan kpd kasubbag Umpeg						berkas permohonan dan dokumen asli yang terkait dengan permohonan ralat	5 menit	penyampaian berkas permohonan surat keterangan	
3	memeriksa keabsahan dan kelengkapan jika tidak setuju dikembalikan kepada JFU jika setuju diparaf dan disampaikan ke kasubbag umpeg						berkas permohonan dan dokumen asli yang terkait dengan permohonan ralat	10 menit	penyampaian berkas permohonan surat keterangan	
4	memeriksa keabsahan data dan kelengkapan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umpeg jika setuju diparaf dan disampaikan ke Sekdin untuk mendapatkan paraf						berkas permohonan dan dokumen asli yang terkait dengan permohonan ralat	10 menit	surat keterangan yang sudah mendapatkan paraf	
5	memeriksa keabsahan data dan kelengkapan jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekdin jika setuju ditandatangani						berkas permohonan dan dokumen asli yang terkait dengan permohonan ralat	10 menit	surat keterangan yang sudah mendapatkan tanda tangan	
6	memberi stempel dan mencatat dalam buku agenda dan disampaikan kepada pemohon						Buku agenda, Surat keterangan yang sudah ditandatangani	10 menit	surat keterangan yang sudah mendapatkan tanda tangan	
7	pemohon menerima surat keterangan dan menandatangani tanda terima di buku agenda						surat keterangan yang sudah ditanda tangani	5 menit	surat keterangan yang sudah mendapatkan tanda tangan	