

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NIAS SELATAN

BAGAN ALUR LEGES

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		PEMOHON	RECEPTIONIST	PENGADMINISTRASIAN UMUM	KASUBAG UMUM/KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	Menerima, mengisi buku tamu dan mengantar tamu	Mulai	→			Kartu Tamu	3 Menit	Tamu
2	Menerima dan memeriksa keabsahan dokumen yang di leges dan menyerahkan dokumen kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian			→		Dokumen	2 Menit	Dokumen
3	Menerima, membaca, dan memeriksa dokumen untuk di leges				→	Dokumen	5 Menit	Dokumen
4	Menerima dokumen leges dan mendistribusikan kepada yang bersangkutan serta mengarsipkan			→	Selesai	Dokumen	2 Menit	Dokumen Terdistribusi dan terarsip

BAGAN ALUR PENGGANTI IJAZAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		KET
		PEMOHON	RECEPTIONIST	PENGADMINISTRASIAN UMUM	KASUBAG UMUM/KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	Menerima, mengisi buku tamu dan mengantar tamu	Mulai	→					Kartu Tamu	3 Menit	Tamu
2	Menerima, mencatat, memberi nomor, memberikan lembar disposisi dan menyerahkan surat kepada Kepala Dinas			→				Dokumen	2 Menit	Dokumen
3	Menerima, membaca, dan mendeposi surat masuk untuk ditandatangani				→			Dokumen	5 Menit	Dokumen
4	Menerima disposisi dari Kepala Dinas dan mendistribusikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian					→		Dokumen	5 Menit	Dokumen
5	Menerima disposisi dari sekretaris dan mendistribusikan kepada Pengadministrasian Umum dan Kepegawaian						→	Dokumen	5 Menit	Dokumen
6	Menerima, Membuat/mengekik Dokumen dan menaraf untuk diserahkan dan ditanda tangani Kepala Dinas Pendidikan						→	Dokumen	15 Menit	Dokumen
7	Menerima, mencatat, memberi nomor, dan menyerahkan serta menyerahkan surat kepada pemohon	Selesai	←	←	←	←	←	Dokumen	5 Menit	Dokumen Terdistribusi dan terarsip

BAGAN ALUR PENGURUS KETERANGAN, REKOMENDASI, PERSYARATAN, IZIN, DLL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		KET
		PEMOHON	RECEPTIONIST	PENGADMINISTRASIAN UMUM	KASUBAG UMUM/KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	Menerima, mengisi buku tamu dan mengantar tamu	Mulai	→					Kartu Tamu	3 Menit	Tamu
2	Menerima, mencatat, memberi nomor, memberikan lembar disposisi dan menyerahkan surat kepada Kepala Dinas			→				Dokumen	2 Menit	Dokumen
3	Menerima, membaca, dan mendeposi surat masuk untuk ditandatangani				→			Dokumen	4 Menit	Dokumen
4	Menerima disposisi dari Kepala Dinas dan mendistribusikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian					→		Dokumen	4 Menit	Dokumen
5	Menerima disposisi dari sekretaris dan mendistribusikan kepada Pengadministrasian Umum dan Kepegawaian						→	Dokumen	4 Menit	Dokumen
6	Menerima, Membuat/mengekik Dokumen dan menaraf untuk diserahkan dan ditanda tangani Kepala Dinas Pendidikan						→	Dokumen	15 Menit	Dokumen
7	Menerima, mencatat, memberi nomor, dan menyerahkan serta menyerahkan surat kepada pemohon	Selesai	←	←	←	←	←	Dokumen	5 Menit	Dokumen Terdistribusi dan terarsip

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Nias Selatan

NURHAYATI TELAUMBANA, S.Pd., M.Pd.
PENSINA TKJ
NIP. 19660423 199801 2 002