

## Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas/Staf	Koreksi Kasi	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
	<b>Penunjukan Organisasi Pembuatan</b>										
1	1. Pemohon 2. Petugas / Pelaksana 3. Kasi 4. Kabid 5. Sekdis 6. Kadis							ATK, Komputer dan Printer	1 hari	Surat Keterangan Kecakapan (STK)	
2	Pemohon, Membawa Berkas yang telah disyaratkan							Membawa Berkas yang telah disyaratkan	10 Menit	Daftar dan mengisi buku tamu	
3	Petugas/Staf							Memeriksa Berkas yang telah disyaratkan	20 Menit	Berkas lengkap proses pembuatan STK	Berkas Tidak lengkap di kembalikan ke pemohon untuk dilengkapi
4	Kasi							Mengoreksi STK yang telah diproses	20 Menit	Tidak ada kesalahan diteruskan ke Kepala Bidang	
5	Kepala Bidang							Mengoreksi dan Memaraf STK	20 Menit	Ditruskan ke Sekretaris Dinas	
6	Sekretaris Dinas							Memaraf	10 Menit	Ditruskan ke Kepala Dinas	
7	Kepala Dinas							Menandatangani	10 Menit	Kembali Ke Bidang untuk disampaikan ke Pemohon	
8	Staf / Plaksana							Menyerahkan, Mengarsipkan berkas dan Foto Copy STK	10 Menit	Pemohon menerima STK	