PROSEDUR PENERBITAN STANDAR PELAYANAN UP DATE DAPODIK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Pejabat Fungsional	Kepala Bidang	Sekretaris	Ka.Badan/Dinas/Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas pelayanan menerima berkas persyaratan						Surat masuk		Surat yang sudah diberi lembar disposisi	
2	Petugas pelayanan mengagendakan berkas						Surat yang diagendakan		Surat yang sudah diteliti	
3	Petugas pelayanan mendisposisi berkas ke sekretaris						Surat yang sudah di disposisikan		Naskah surat rekomendasi	
4	Berkas didisposisi oleh sekretaris ke kepala bidang dan meneruskan kepejabat fungsional untk memeriksa kelengkapan berkas						Surat yang sudah di disposisikan		Rekomendasi yang telah ditandatangani	
5	Jika berkas sudah lengkap diteruskan ke operator untuk dibuatkan rekomendasi kepala dinas untuk persayaratan up dapodik								Surat Rekomendasi Mutrasi Siswa	
6	Berdasarkan rekomendasi operator melaksakan up date dapodik pemohon									
7	Pemohon terdaftar sebagai tenaga honor di dapodik									