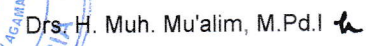




KEMENTERIAN AGAMA RI  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN SUKOHARJO




Nomor SOP	45/Kk.11.11/1/OT.01.4/01/2026
Tgl Pembuatan	05 Januari 2026
Tgl Revisi	05 Januari 2026
Tgl Efektif	05 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Sukoharjo  Drs. H. Muh. Mu'alim, M.Pd.I
Nama SOP	<b>SOP Administrasi Persuratan (surat masuk dan keluar)</b>




Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan;</li> <li>KMA Nomor 111 Tahun 1999 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Departemen Agama;</li> <li>PMA Nomor 10 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Kearsipan Arsip Dinamis;</li> <li>PMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama;</li> <li>PMA Nomor 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan tentang tata persuratan</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> </ol>

Keterkaitan:	Peralatan dan Perlengkapan
SOP Penerimaan surat masuk dan keluar	Meja, kursi, ATK, buku agenda, lembar disposisi









Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengagendaan surat masuk dan keluar</li> <li>Arsip Surat Masuk dan keluar</li> </ol>

No	Kegiatan	Aktor				Mutu Baku		
		Staff	Kasubbag Tata Usaha	Kepala Kantor	UPT/ Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output

A. Surat Masuk								
1	a. Menerima dan meneliti surat dan mengembalikan surat yang salah alamat. b. Menscan surat masuk dan memberikan tanda terima c. Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk d. Mencatat surat masuk ke dalam lembar disposisi pada surat tersebut untuk selanjutnya disampaikan ke Kepala Sub. Bagian Tata Usaha					- Buku agenda surat masuk - Tanda terima - Lembar disposisi - ATK	3 menit	Surat masuk tercatat dalam buku agenda surat masuk
2	Kepala Sub. Bagian Umum mengoreksi dan memberi paraf pada lembar disposisi					- Berkas surat masuk - Lembar disposisi	2 menit	Paraf Kasubbag TU
3	kepala kantor mendisposisi surat agar ditindak lanjuti oleh UPT yang bersangkutan					- Berkas surat masuk - Lembar disposisi	2 menit	berkas surat masuk telah terdisposisi

4	mengantarkan surat dan lembar disposisi ke UPT yang bersangkutan					- Berkas surat masuk - Lembar disposisi	5 menit	surat masuk sampai ke UPT
5	UPT menerima surat dan menandatangani disposisi bukti surat telah diterima					- Berkas surat masuk - Lembar disposisi	2 menit	salinan lembar disposisi
6	menyimpan dan mengarsipkan salinan lembar disposisi					- Salinan lembar disposisi -lemari arsip	2 menit	salinan lembar disposisi

#### B. Surat Keluar

1	UPT membuat surat yang hendak diberi nomor surat keluar					Surat yang akan diregistrasi	5 Menit	Surat yang akan diregistrasi
2	Menerima dan meneliti surat keluar					-Buku registrasi surat keluar -ATK	2 menit	surat keluar tercatat dalam buku registrasi surat keluar
3	Jika membutuhkan tanda tangan kepala kantor, kepala seksi memberi paraf disebelah kiri nama kepala kantor			Ya		Surat yang akan diregistrasi	2 menit	Paraf kepala UPT/seksi
4	Surat keluar diperiksa oleh Kasubbag TU dan memberi paraf disebelah kanan nama kepala kantor			tdk		Berkas surat keluar	2 menit	Paraf Kasubbag TU
5	surat ditanda tangani kepala kantor					Berkas surat keluar	2 menit	surat telah ditandatangani oleh kepala kantor
6	a. mencatat surat keluar sesuai no urut di buku registrasi b. memberi stempel pada tanda tangan kepala kantor c. mengantarkan surat keluar ke UPT yang bersangkutan					Berkas surat keluar	3 menit	surat keluar diantar ke UPT yang mengeluarkan surat
7	UPT menerima surat keluar yang telah ditandatangani dan diberi stempel					Berkas surat keluar	1 menit	salinan registrasi surat keluar
8	Menyimpan dan mengarsipkan surat keluar					Berkas surat keluar	2 menit	salinan registrasi surat keluar



KEMENTERIAN AGAMA RI  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN SUKOHARJO

Nomor SOP	48/Kk.11.11/1/OT.01.4/01/2026
Tgl Pembuatan	05 Januari 2026
Tgl Revisi	05 Januari 2026
Tgl Efektif	05 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Sukoharjo Drs. H. Muh. Mu'alim, M.Pd.I
Nama SOP	SOP Arsiparis



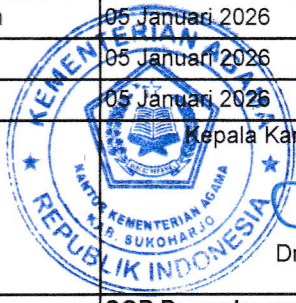
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1.	KMA No. 373 Tahun 2002 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kanwil Departemen Agama disempurnakan dengan KMA No.480 Tahun 2003	1. Mampu menyusun program kepengawasan
2.	PMA No. 16 Tahun 2006 tentang Juklak Tata Persuratan di Lingkungan Departemen Agama	2. mampu membuat laporan kepengawasan
3.	KMA No.49 Tahun 2016 tentang Tata Persuratan	3.
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
1. Kepala Kantor 2. Kasubbag tata usaha 3. Pegawai		meja dan kursi, komputer, internet, ATK, Printer
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Merupakan acuan dalam tata Persuratan Kantor 2. Merupakan salah satu Tugas pokok dan Fungsi 3. Apabila tidak melalui Subbag Tata Usaha maka kegiatan Tata Persuratan Arsip dinamis tidak berjalan dengan baik		1. Buku agenda surat 2. Lemari Arsip 3. Filing kabinet 4. ATK

No	Kegiatan	Aktor			Mutu Baku		
		Kepala Kantor	Kasubbag TU	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat masuk/keluar yang sudah selesai ditindaklanjuti				Surat, lemari arsip, filing kabinet	2 menit	surat yang akan diarsipkan
2	mengumpulkan surat surat				konsep surat kualifikasi surat keluar	30 menit	siap diarsipkan
3	menyusun tata letak arsip				surat	30 menit	tersusunnya arsip surat sesuai dengan kode surat
4	Menyeleksi arsip aktif yang akan dimusnahkan				rekapan surat surat yang akan diarsipkan	45 menit	surat tertata rapi
5	melakukan pendaftaran arsip				surat keluar	60 Menit	rekapan arsip
6	memberikan laporan hasil kerja				Laporan hasil kerja	30 menit	surat tersusun dengan rapi
7	menyimpan copy surat sebagai arsip				Surat	10 menit	surat tersusun dengan rapi
8	selesai dan siap diperiksa sewaktu waktu dibutuhkan				File	10 menit	surat tersusun dengan rapi



KEMENTERIAN AGAMA RI  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN SUKOHARJO

Nomor SOP	46/Kk.11.11/1/OT.01.4/01/2026
Tgl Pembuatan	05 Januari 2026
Tgl Revisi	05 Januari 2026
Tgl Efektif	05 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Sukoharjo  Drs. H. Muh. Mu'alim, M.Pd.I
Nama SOP	SOP Permohonan Izin Magang (PKL)



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang pedoman Tata Naskah Dinas 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami aturan yang berkaitan dengan Teknis Pendirian Madrasah 3. Cermat, teliti, dan memiliki integritas
Keterkaitan:	Peralatan dan Perlengkapan
SOP Penerimaan surat masuk dan keluar SOP Arsiparis	Meja, kursi, ATK, buku agenda, lembar disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	1. Pengagendaan surat masuk dan keluar 2. Arsip Surat Masuk dan keluar

No	Kegiatan	Aktor				Mutu Baku		
		Pemohon	PTSP/Umum	Kasubbag TU	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output
<b>A. Surat Masuk</b>								
1	Pemohon menyampaikan surat permohonan izin magang ke kantor kementerian agama kabupaten sukoharjo					berkas pemohon	1 menit	berkas pemohon
2	petugas PTSP menginputkan surat permohonan ke aplikasi PTSP dan memberikan lembar disposisi					berkas pemohon, lembar disposisi	2 menit	berkas pemohon dan tanda terima berkas
3	kepala kantor memberikan disposisi kepada kasubbag TU					berkas pemohon, lembar disposisi	2 menit	lembar disposisi telah diisi
4	kasubbag TU memberikan tindak lanjut menerima izin magang atau menolak					lembar disposisi	2 menit	tindak lanjut menerima magang atau menolak
5	staff umum membuat surat balasan dan memberitahukan kepada pemohon					tindak lanjut kasubbag TU	5 menit	surat balasan
6	pemohon menerima surat balasan via whatsapp atau datang kekantor					surat balasan	2 menit	selesai









KEMENTERIAN AGAMA RI  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN SUKOHARJO

Nomor SOP	34/Kk.11.11/1/OT.01.4/01/2026
Tgl Pembuatan	05 Januari 2026
Tgl Revisi	05 Januari 2026
Tgl Efektif	05 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Sukoharjo Drs. H. Muh. Mu'alim, M.Pd.I



Nama SOP	SOP Legalisir Dokumen
----------	-----------------------

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA.No.492 tahun 2003,Tentang Pemberian kuasa dan Pendelegasian Wewenang Pengangkatan. 2. KMA 44 Tahun 2010 Tentang pedoman Penataan Kearsipan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. KMA 9 Tahun 2016 Tetang Pedoman Tata Naskah Dinas	1. Memiliki kemampuan tentang tata persuratan 2. Memiliki kemampuanmengoperasikan komputer
Keterkaitan: SOP Penerimaan surat masuk dan keluar	Peralatan dan Perlengkapan Meja, Kursi, Komputer,scanner, ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Memperhatikan kewenangan dalam melegalisir dokumen Memastikan pejabat yang berwenang melegalisir dokumen	Buku Agenda

No	Kegiatan	Aktor				Mutu Baku		
		pemohon	staff ptsp	Back Office	kasubbag TU	Kelengkapan	Waktu	Output
<b>A. Surat Masuk</b>								
1	pemohon datang ke PTSP dengan membawa berkas yang akan dilegalisir					berkas yang akan dilegalisir	1 menit	berkas yang akan dilegalisir
2	staff PTSP menerima dan menyerahkan tanda bukti serah terima berkas					berkas yang akan dilegalisir	1 menit	tanda bukti serah terima berkas
3	kasubbag TU menandatangani berkas					berkas yang akan dilegalisir	3 menit	berkas sudah di tanda tangani
4	memberikan stempel kementreian agama kabupaten sukoharjo disebelah kiri tanda tangan kasubbag TU kemudian menyerahkan ke staff PTSP					berkas yang sudah ditanda tangani	1 menit	berkas sudah ditanda tangani dan sudah di stempel
5	staff PTSP menghubungi pemohon bahwa berkas sudah dilegalisir					berkas sudah ditanda tangani dan sudah di stempel	1 menit	pemohon menerima informasi bahwa berkas sudah selesai dilegalisir
6	pemohon datang ke PTSP untuk mengambil berkas yang telah dilegalisir					tanda bukti serah terima berkas	1 menit	selesai



KEMENTERIAN AGAMA RI  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN SUKOHARJO

Nomor SOP	33/Kk.11.11/1/OT.01.4/01/2026
Tgl Pembuat:	05 Januari 2026
Tgl Revisi	05 Januari 2026
Tgl Efektif	05 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Sukoharjo  Drs. H. Muh. Mu'alim, M.Pd.I

Nama SOP: **SOP Pelayanan Informasi**

**Dasar Hukum**

- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
- Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Pada Kementerian Agama

**Kualifikasi Pelaksana**

- Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer;
- Mamahami tentang layanan PTSP;
- Dapat menjelaskan kepada pemohon tentang pelayanan

**Keterkaitan:**

**Peralatan dan Perlengkapan**

- Ruang Kerja, meja dan kursi
- Komputer
- Lembar Disposisi
- ATK
- Buku Tanda Terima
- Aplikasi PTSP

**Peringatan**  
Apabila SOP Pengelolaan PTSP tidak dijalankan maka Pemohon tidak dapat mengetahui jawaban atas hambatan yang dimiliki dan dapat menghambat Proses Layanan PTSP

**Pencatatan dan Pendataan**

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Mutu Baku					
		pemohon	Staff PTSP	Back Office	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon datang ke PTSP				Dokumen	2 Menit	dokumen
2	menerima permintaan informasi				komputer, meja kerja	5 Menit	informasi pemohon
3	memeriksa kelengkapan permohonan, dan menginput di aplikasi PTSP				informasi pemohon, komputer. Meja kerja	5 menit	informasi yang jelas
4	mekakukan koordinasi dengan bagian lain untuk memberikan informasi yang di minta dan melakukan SOP Surat masuk jika pemohonan berupa surat masuk				berkas pemohon	10 menit	informasi
5	menyerahkan informasi yang diminta pemohon				informasi dan berkas pemohon	3 menit	informasi sesuai
6	menerima informasi dan tanda bukti terima berkas				informasi sesuai dengan permintaan pemohon	3 menit	selesai



KEMENTERIAN AGAMA RI  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN SUKOHARJO

Nomor SOP	47/Kk.11.11/1/OT.01.4/01/2026
Tgl Pembuatan :	05 Januari 2026
Tgl Revisi :	05 Januari 2026
Tgl Efektif :	05 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Sukoharjo  Drs. H. Muhsin Mu'alim, M.Pd.Ih



Nama SOP: SOP Pelayanan Tamu

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	1. Mampu berkomunikasi dengan baik
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;	2. Mengetahui dan memahami prosedur pelayanan tamu
3. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Pada Kementerian Agama	3. Berpenampilan menarik dan sopan
	4. Mampu mengoperasikan alat pengolah data dan sistem informasi
	5. Memiliki kemampuan bekerja tim
	6. Memiliki kemampuan memahami tugas dan fungsi pelayanan

<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
	1. Ruang Kerja, meja dan kursi 2. Komputer 3. ATK 4. Buku Tamu

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila dokumen SOP tidak terpenuhi maka akan mengganggu pelayanan	1. Buku Tamu

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Tamu	Satpam	Petugas PTSP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mendatangi kantor untuk mendapatkan pelayanan				KTP / kartu identitas	1 menit	tamu memasuki halaman kantor
2	Memberikan penjelasan layanan parkir yang tersedia dan mengarahkan menuju PTSP				alat komunikasi	2 Menit	tamu diarahkan untuk parkir ditempat parkir dengan rapi
3	Menanyakan identitas dan keperluan				kartu identitas	2 menit	petugas mengetahui identitas dan keperluan tamu
4	Mengisi buku tamu				Buku Tamu	2 menit	buku tamu terisi lengkap
5	mengarahkan dan mempersilahkan menuju ke tempat pelayanan				nomor antrian	2 menit	tamu menuju tempat pelayanan
6	memberikan pelayanan yang tersedia				komputer, atk, kartu identitas	15 menit	tamu mendapatkan pelayanan sesuai standar
7	mengarahkan pengisian survei kepuasan				kartu identitas	2 menit	form link survei
8	mengisi survei kepuasan dan meninggalkan kantor				form link survei	2 menit	survei kepuasan layanan telah diisi tamu meninggalkan kantor






KEMENTERIAN AGAMA RI  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN  
SUKOHARJO

Nomor SOP	44/Kk.11.11/1/OT.01.4/01/2026
Tgl Pembuatan	: 02 Januari 2024
Tgl Revisi	02 Januari 2024
Tgl Efektif	02 Januari 2024
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Sukoharjo  Drs. H. Muh. Mu'alim, M.Pd.I
Nama SOP	SOP PTSP Online



<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	1. Staff tata usaha
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2.
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan	3.
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
	meja dan kursi, komputer, internet, ATK, Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan akan kurang maksimal	1. dokumen arsip
	2.

No	Kegiatan	Aktor					Mutu Baku		
		PEMOHON	STAFF	KASUBBAG TU	KEPALA KANTOR	UPT	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon membuat akun, memilih ajuan pelayanan, dan melengkapi berkas sesuai ketentuan						data, akun PTSP Online	5 menit	akun PTSP
2	Menerima dan meneliti secara singkat ajuan pelayanan yang masuk; mencetak berkas permohonan, membuat lembar disposisi dan mencatat dibuku agenda						Komputer, data berkas	3 menit	lembar disposisi, data berkas
3	Kepala Sub. Bagian Umum memeriksa berkas dan memberi paraf pada lembar disposisi						data berkas pemohon, lembar disposisi	3 menit	lembar disposisi, data berkas
4	kepala kantor mendisposisi ajuan layanan agar ditindak lanjuti oleh UPT yang bersangkutan						data berkas pemohon, lembar disposisi	3 menit	lembar disposisi, data berkas
5	mengantarkan ajuan layanan dan lembar disposisi ke UPT yang bersangkutan						data berkas pemohon, lembar disposisi	3 Menit	lembar disposisi, data berkas
6	UPT menindaklanjuti ajuan pelayanan dan memberitahu ke staff tata usaha seperti apa tindak lanjutnya						data berkas pemohon, lembar disposisi	5 menit	lembar disposisi, data berkas

7	staff tata usaha mengupdate status permohonan di website agar pemohon mengetahui progress ajuan pelayanan yang telah diajukan						lembar disposisi yang telah di tindaklanjuti oleh UPT	3 Menit	status permohonan telah terupdate
8	menyelesaikan ajuan layanan dan memberi surat/dokumen balasan						surat/dokumen balasan	10 menit	ajuan pelayanan telah selesai
9	mengarsipkan ajuan pelayanan							3 menit	arsip



KEMENTERIAN AGAMA RI  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN  
SUKOHARJO

Nomor SOP 35/Kk.11.11/1/OT.01.4/01/2026  
Tgl Pembuatan 05 Januari 2026  
Tgl Revisi 05 Januari 2026  
Tgl Efektif 05 Januari 2026  
Disahkan Oleh Kepala Kantor Kementerian Agama  
Sukoharjo



Drs. H. Muh. Mu'alim, M.Pd.I

Nama SOP SOP Surat Keputusan

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 80 Tahun 2012
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Staff tata usaha
- 2.
- 3.

**Keterkaitan:**

**Peralatan dan Perlengkapan**

meja dan kursi, komputer, internet, ATK, Printer




**Peringatan**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan akan kurang maksimal

**Pencatatan dan Pendataan**

1. dokumen arsip
- 2.

No	Kegiatan	Aktor				Mutu Baku		
		Staff	Kasubbag Tata Usaha	Kepala Kantor	UPT	Kelengkapan	Waktu	Output
1	UPT membuat surat keputusan					Surat keputusan yang akan diregistrasi	15 Menit	Surat keputusan yang akan diregistrasi
2	Menerima dan meneliti surat keputusan					-Buku registrasi surat keputusan -ATK	3 menit	surat keputusan tercatat dalam buku registrasi surat keputusan
3	kepala seksi memeriksa dan memberi paraf disebelah kiri nama kepala kantor					Surat keputusan yang akan diregistrasi	3 menit	Paraf kepala UPT/seksi
4	Surat keputusan diperiksa oleh Kasubbag TU dan memberi paraf disebelah kanan nama kepala kantor					Berkas surat keputusan	3 menit	Paraf Kasubbag TU
5	surat diperiksa dan ditanda tangani Kepala kantor					Berkas surat keputusan	3 menit	surat telah ditandatangani oleh kepala kantor

6	<p>a. mencatat surat keputusan sesuai no urut di buku registrasi</p> <p>b. memberi stempel pada tanda tangan kepala kantor</p> <p>c. mengantarkan surat keputusan ke UPT yang bersangkutan</p>				Berkas surat keputusan	3 menit	surat keputusan diantar ke UPT yang mengeluarkan surat
7	<p>UPT menerima surat keputusan yang telah ditandatangani dan diberi stempel</p>				Berkas surat keputusan	3 menit	salinan registrasi surat keputusan
8	<p>upload sk ke website dan mengarsipkan surat keputusan</p>				Berkas surat keputusan	5 menit	salinan registrasi surat keputusan