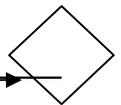
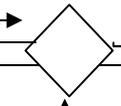
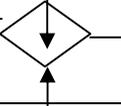
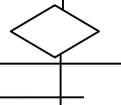


SOP LEGALISIR IJAZAH/STTB/DANEM/SKHU/SKYBS

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|---|--|------------|---|--|---------|--|-----|
| | | Petugas | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Penerimaan berkas yang dimintakan surat keterangan |  | Tidak | | | Ruang tamu, form kendali surat, alat tulis kantor | 2 menit | Penerimaan dokumen yang dimintakan paraf | |
| 2. | Pemeriksaan / penelitian keabsahan dokumen | |  | | | Ruang tamu, form kendali surat, alat tulis, komputer | 2 menit | Paraf penetapan keabsahan dokumen | |
| 3. | Membuat surat keterangan dan menyampaikan ke Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian |  |  | Ya | | Ruang kerja, meja kerja, alat tulis kantor | 5 menit | Dokumen terbubuhi cap pengesahan | |
| 4. | Diteruskan ke Sekretaris jika tidak setuju dikembalikan ke Ka subbag Umum dan Kepegawaian, jika setuju diparaf diteruskan/dinaikan ke Kepala Dinas | |  | |  | Dokumen yang sudah dibubuhi cap dan diparaf sekretaris | 5 menit | Dokumen yang sudah diparaf sekretaris diteruskan ke Kepala Dinas | |
| 5. | Kepala Dinas memeriksa surat keterangan, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris dan jika setuju ditanda tangani | | | |  | Dokumen diparaf sekretaris | 5 menit | Dokumen yang sudah ditanda tangani sekretaris/ kepala dinas | |
| 6. | Menerima surat keterangan yang telah ditandatangani dan mengagendakan surat, membubuhkan nomor, tanggal, cap dinas |  | | | | Dokumen dicatat ke buku ekspedisi dan dibubuhi stempel | 2 menit | Dokumen diturunkan ke Staf | |
| 7. | Penyerahan kembali kepada pemohon surat keterangan |  | | | | Penyerahan dokumen kepada pemohon | 1 menit | Dokumen diserahkan kepada pemohon | |