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				Ya	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			Tidak		Dokumen diparaf sekretaris	5 menit	Dokumen yang sudah ditanda tangani sekretaris/ kepala dinas	
6.	Menerima surat keterangan yang telah ditandangani 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	