








OPD : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BIDANG : SEKRETARIAT
SUB BIDANG : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

SOP PELAYANAN PENANDATANGANAN IJAZAH

AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	Guru/Pelaksana PNS	Staf	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Pemohon datang ke kantor dinas Pendidikan dengan membawa FC dan Asli Ijazah sesuai kebutuhan						Foto Copy Ijazah + Ijazah Asli	5 menit	Tercatat dlm buku agenda (agenda masuk)	
2 Lembaran Ijazah kemudian diteliti keabsahannya oleh staf yang menangani untuk distempel, diparaf oleh kasubag kepeg. Dan sekretaris Dinas kemudian dilanjutkan ke kadis untuk ditandatangani						Foto Copy Ijazah	20 menit	terrealisasi	Jika Kepala Dinas berada di tempat
3 Distempel dan diagendakan						Foto Copy Ijazah	5 menit	Tercatat dalam buku agenda (agenda keluar)	
4 Dikembalikan ke Guru/ Pegawai/Masyarakat						Foto Copy Ijazah			