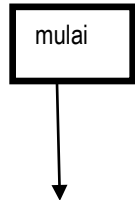







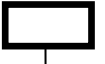




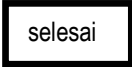
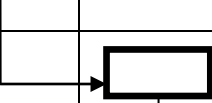
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BIDANG PAUD DAN PNF

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul  Bahron, Rasyid, S.Pd., MM. NIP. 19601426 197912 1 001
NAMA SOP	Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Kesetaraan (Pembetulan Identitas)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Legalisir Ijazah atau Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar Dan Menengah	1. Strata 1 2. Strata 2 3. D3 4. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/KELENGKAPAN
1. SOP Permohonan Legalisir Ijazah Kesetaraan 2. SOP Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Kesetaraan (Pembetulan Identitas)	1. Ijazah Kesetaraan yang asli 2. Surat Keterangan dari PKBM yang diikuti 3. Fotocopy KTP 4. Fotocopy KK 5. Fotocopy Akte Kelahiran 6. Surat pernyataan Mutlak 7. Materai 6000 8. Pas Photo 3x4 2 lembar 9. ATK 10. Komputer 11. Buku Agenda Legalisir
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila persyaratan tidak memenuhi maka tidak akan diproses.	Di simpan sebagai data manual

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Staf	Kasi	Kabid	Ka. Dinas	Bag.Umum	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Pemohon mengajukan Surat Keterangan Pengganti Ijazah sesuai berkas persyaratan						-Ijazah asli -surat keterangan dari PKBM -Fotocopy KTP -Fotocopy KK -Fotocopy Akte Kelahiran	1 menit	Berkas persyaratan	
2.	Menerima usul Legalisir sesuai berkas Persyaratan dan memberikan form surat pernyataan mutlak untuk diisi pemohon						- ATK - Surat Permohonan Mutlak - Materai 6000	5 menit	Berkas persyaratan	
3.	Pengadministrasi umum memeriksa kelengkapan berkas						Berkas persyaratan	2 menit	Berkas persyaratan	
4.	Kasi menerima berkas, meneliti ulang						Berkas persyaratan	2 menit	Berkas legalisir	
5.	Staf menerima berkas persyaratan dan membuat surat keterangan pengganti ijazah dan menyerahkan kepada Kasi dan Kabid untuk memintakan paraf						-Berkas persyaratan -Pas photo -ATK	15 menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan Berkas persyaratan	
6.	Memberikan paraf pada surat keterangan pengganti ijazah						Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan Berkas persyaratan	2 menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan Berkas persyaratan	
7.	Staf menerima berkas yang sudah diparaf dan memintakan tanda tangan Kepala Dinas						Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan Berkas persyaratan	2 menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan Berkas persyaratan	
8.	Menandatangani Surat Keterangan Pengganti Ijazah						Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan Berkas persyaratan	30 menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan Berkas	

9.	Memberikan nomor Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas									
10.	Menyerahkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang sudah diberi nomor kepada Staff									
11.	Memberikan dan Mengarsipkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah kepada pemohon serta pemohon mengisi buku agenda legalisir									



Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan Berkas persyaratan

10 menit

persyaratan
Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan Berkas persyaratan

Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan Berkas persyaratan

2 menit

Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan Berkas persyaratan

Surat Keterangan Pengganti Ijazah

2 menit

Arsip dan Buku agenda legalisir