
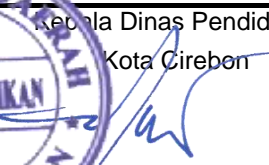








**FORM 2**

**SOP PENGESAHAN FOTOKOPI IJAZAH/STTB**

 <p align="center"><b>Pemerintah Kota Cirebon</b> <b>Dinas Pendidikan Kota Cirebon</b></p>	Nomor SOP	420/1213-Disdik/2017
	Tanggal Pembuatan	9 Mei 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	9 Mei 2017
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pendidikan Kota Cirebon D. H. Jaja Sulaeman, M.Pd NIP. 19620930 198903 1 004
<b>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</b>	Nama SOP	<b>: Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 29 Tahun 2014 tentang 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 2. Peraturan Walikota Cirebon Nomor 8 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon	1. Memahami peraturan tentang administrasi persuratan dan kearsipan 2. Menguasai pengoperasian komputer	
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Buku Jaga Legalisir 3. Stemple Pengesahan Ijazah	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>	
	Disimpan sebagai data manual	

FORM 3. SOP PENGESAHAN FOTOKOPI IJAZAH/STTB

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Pengadminis trasi Persuratan	Kasi Kurikulum dan Penilaian	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3				5	6	7	8	9
1	Menerima berkas pengajuan pengesahan fotokopi ijazah/STTB, membubuhi stemple pengesahan ijazah dan menyerahkan kepada kepala seksi kurikulum						Berkas pengajuan pengesahan ijazah terdiri dari Ijazah/STTB asli dan fotokopi Ijazah/STTB	10 Menit	Fotokopi ijazah/STTB yang sudah dibubuhi stemple pengesahan ijazah	
2	Menerima dan memeriksa kesesuaian berkas pengajuan fotokopi ijazah/STTB, jika tidak sesuai dikembalikan kepada pengadministrasi persuratan, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada kepala bidang						Fotokopi ijazah/STTB yang sudah dibubuhi stemple pengesahan ijazah	10 Menit	Fotokopi ijazah/STTB yang sudah diparaf Kepala Seksi Kurikulum	
3	Menerima dan meneliti kesesuaian berkas pengajuan fotokopi ijazah/STTB, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kepala Seksi Kurikulum, Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas						Fotokopi ijazah/STTB yang sudah diparaf Kepala Seksi Kurikulum	10 Menit	Fotokopi ijazah/STTB yang sudah diparaf Kepala Bidang	
4	Menerima dan meneliti kesesuaian berkas pengajuan fotokopi ijazah/STTB, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kepala Bidang, Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas						Fotokopi ijazah/STTB yang sudah diparaf Kepala Bidang	10 Menit	Fotokopi ijazah/STTB yang sudah diparaf Sekretaris Dinas	
	Menerima dan meneliti kesesuaian berkas pengajuan fotokopi ijazah/STTB, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Dinas, Jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Pengadministrasi Persuratan						Fotokopi ijazah/STTB yang sudah diparaf Sekretaris Dinas	10 Menit	Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB	
4	Menerima pengesahan fotokopi ijazah/STTB, memberi nomor registrasi pengesahan fotokopi ijazah/STTB, membubuhi stemple dinas, mencatat dalam buku jaga pengesahan ijazah/STTB dan menyerahkan kepada pemohon						Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB	10 Menit	Tanda terima pengesahan fotokopi Ijazah/STTB	Berkaitan dengan SOP Distribusi Surat Keluar