

SOP PELAYANAN PERGANTIAN IJAZAH BIDANG SMP

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kasubag Umpeg	Kepala Bidang	Sekolah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan surat peggantian ijazah ke sekolah				↓	mulai	1).Surat Permohonan 2).akta 3)Ijazah	15 menit	Surat permohonan	
2	Sekolah memverifikasi surat permohonan penggantian ijazah dan menandatangani apabila sudah sesuai dan diserahkan kembali kepada pemohon				↓	↓	1).Surat Permohonan yang sudah TTd Kepala Sekolah 2).akta 3)Ijazah	30 menit	Surat permohonan tandatangan Kepsek	
3	Pemohon membawa surat permohonsn ysng sudah tandatatanan kepsek ke Bidang terkait untuk diverifikasi					↓	1).Surat Permohonan yang sudah TTd Kepala Sekolah 2).akta 3)Ijazah	30 menit	Surat permohonan tandatangan Kepsek	
4	Bidang memverifikasi surat permohonan untuk diserahkan ke UMPEG			↓			1).Surat Permohonan yang sudah TTd Kepala Sekolah 2).akta 3)Ijazah	15 menit	Surat permohonan tandatangan Kepsek	
5	UMPEG memverifikasi surat permohonan untuk diserahkan kepada Kepala Dinas		↓				1).Surat Permohonan yang sudah TTd Kepala Sekolah 2).akta 3)Ijazah	10 menit	Surat permohonan tandatangan Kepsek	
6	Kepala Dinas Menandatangani Surat Penggantian/Kesalahan Penulisan Ijazah dan diserahkan kemali ke UMPEG	↓					1).Surat Permohonan yang sudah TTd Kepala Sekolah 2).akta 3)Ijazah	10 menit	Surat rekomendasi pindah yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
7	UMPEG menyerahkan kepada Pemohon					↓	1).Surat Permohonan yang sudah TTd Kepala Sekolah dan diketahui oleh Kepala Dinas 2).akta 3)Ijazah	10 menit	Surat rekomendasi pindah yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	