

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN WAYKANAN

No	Kegiatan	Pelaksana							Kelengkapan	Waktu	Biaya / tarif	Produk layanan	Ket
		Pemohon	Sekolah	Staf	Pejabat / Pejabat Teknis	Kepala / Koordinator Dikdas	Sekretaris	Kadis					
1	Menerima Surat Pengantar/Berkas Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah dari Kadis dan menugaskan Pejabat Teknis untuk memeriksa kelengkapan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah								Agenda kerja/surat pengantar/berkas Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah	30 menit	0	Disposisi/ surat pengantar/ berkas Surat Keterangan Kesalahan penulisan ijazah	
2	Menerima Surat Pengantar/Berkas Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah memeriksa kelengkapan berkas Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah dan menugaskan analis peserta didik untuk memverifikasi berkas Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah.								Disposisi/surat pengantar/berkas Surat Keterangan Kesalahan penulisan ijazah	30 menit		disposisi	
3	Menerima Surat Pengantar/berkas Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah, mengarsipkan surat pengantar dan memverifikasi kelengkapan berkas Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah sesuai dengan Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 Jika sesuai memaraf lembar Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah dan menyerahkan kepada Pejabat Teknis untuk diparaf, Jika tidak sesuai mengembalikan keKepala SD/SMP untuk dilengkapi								Disposisi/surat pengantar/berkas Surat Keterangan Kesalahan penulisan ijazah	30 menit		disposisi	
4	Menerima dan memaraf lembar Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah dan menyerahkan kepada Koordinator Dikdas untuk diparaf								Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah	15 menit		Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang telah diparaf	
5	Menerima dan memaraf lembar Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk diparaf								Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah	15 menit		Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang telah diparaf	

6	Menerima dan memaraf lembar Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah menyerahkan kepada Kadis untuk ditandatangani								Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah	15 menit	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang telah diparaf	
7	Menerima dan menandatangani lembar Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah dan menyerahkan kepada Koordinator Dikdas untuk ditindaklanjuti								Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah	15 menit	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang telah diparaf	
8	Menerima lembar Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang telah ditandatangani, menyerahkan kepada Pejabat Teknis untuk ditindaklanjuti								Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah	15 menit	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang telah diparaf	
9	Menerima lembar Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang telah ditandatangani, menyerahkan kepada Staf untuk ditindaklanjuti								Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah	15 menit	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang telah diparaf	
10	Menerima Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang telah ditandatangani, menyerahkan kepada kepala SD/SMP dengan tanda terima, mengarsipkan lembar paraf Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang telah ditandatangani								Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah	15 menit	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang telah diparaf	
11	Menerima Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang telah ditandatangani								Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah	15 menit	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang telah diparaf	

Mengetahui,
Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten WayKanan

Machiavelli. HT., S. STP., M. Si.
NIP. 198011161999121001