



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
KARANGASEM**

**DINAS PENDIDIKAN KEMUDAAN DAN OLARAGA
KABUPATEN KARANGASEM**

Nomor SOP	787/0175/Set/Disdikpora
Tanggal Pembuatan	16 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	16 Januari 2018
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN KEMUDAAN DAN OLARAGA KABUPATEN KARANGASEM

GUSTI NGURAH KARTIKA, S.Pd, M.Si
NIP. 196412311984111087

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang - undang no. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang pelaksanaan tugas
	2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
Keterangan	Peralatan/perlengkapan
SOP PENGESAHAN IJAZAH	CAP, PULPEN SDM yang memadai
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Kasubag Umum dan Kepegawaian

Diagram Alir (FlowChart) Pengesahan Fotokopi Ijazah

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Agendaris	Staf/Penerima Tamu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tamu yang datang utk mengesahkan fotokopi ijazah				Buku Tamu	5 Menit	Buku Tamu Terisi	
2	Memberikan penjelasan tentang kewenangan pengesahan fotokopi ijazah serta mencocokkan dg aslinya				Cap pengesahan	10 Menit	Fotokopi ijazah sudah dicap pengesahan	Peraturan perundang-undangan yang berlaku
3	Mem bawa Fotokopi Ijazah yang telah diteliti				Dokumen	5 menit	Dokumen	
4	Menerima fotokopi ijazah yang sudah disahkan				Dokumen	2 menit	Dokumen	
5	Mengembalikan fotokopi ijazah yang sudah disahkan kepada penerima tamu				Dokumen	2 menit	Dokumen	Diterima kembali oleh yang mencari pengesahan