








PROSEDUR PENGESAHAN IJAZAH

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan											
		Masyarakat	Fungsional Umum	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output										
1	Masyarakat datang ke kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak untuk pengesahan fotocopy ijazah/STTB atau surat keterangan pengganti ijazah/STTB jenjang Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.																			
2	Fungsional Umum memeriksa kelengkapan dokumen dan membubuhkan cap.																			
3	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian menelaah kelengkapan dokumen dan memarafnya, jika ada koreksian maka dokumen dikembalikan kepada Fungsional Umum.																			
4	Sekretaris menelaah kelengkapan dokumen dan memarafnya, jika ada koreksian maka dokume dikembalikan kepada Kasubbag. Umum dan Kepegawaian.																			
5	Kepala Dinas menelaah kelengkapan dokumen dan menandatangani, jika ada koreksian maka dikembalikan kepada Sekretaris.																			
6	Fungsional Umum membubuhkan cap kembali dan mengambil pertinggal dokumen sebagai arsip.																			
7	Fotocopy ijazah/STTB atau surat keterangan pengganti ijazah/STTB jenjang Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama telah disahkan.																			

SEMUA BENTUK LAYANAN PUBLIK TIDAK DIPUNGUT BIAYA (GRATIS)