

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME/PROSEDUR/TATA CARA	PELAKSANA	WAKTU	OUTPUT
1	Layanan Penggantian Ijazah	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Foto copy Ijazah/Surat tanda Tamat Belajar 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengajukan Surat permohonan Penggantian ijazah / kesalahan penulisan ijazah 2 Melampirkan surat kehilangan ijazah dari kepolisian 3 Foto copy ijazah bila ada 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan Dokumen Permohonan surat keterangan ganti ijazah karena kesalahan penulisan 2. Menerima dan memeriksa dokumen, jika lengkap ditindak lanjuti, jika tidak lengkap dikembalikan 3. Menerima, membaca dan mendisposikannya kepada staf untuk membuat konsep surat keterangan 4 Menerima surat keterangan penggantian ijazah 5 Mengkoreksi surat keterangan Penggantian Ijazah dan jika setuju memberi paraf 6 Melanjutkan surat keterangan penggantian Ijazah ke kapid untuk ditanda tangani 7 Menerima surat keterangan penggantian Ijazah yang telah ditanda tangan oleh Kapid 8 Menerima surat keterangan penggantian Ijazah, memfotocopy, menstempel, mengarsipkannya dan mendistribusikannya ke Pemohon 	<p>Pemohon</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p> <p>Staf</p>	<p>3 Menit</p> <p>5 Menit</p> <p>5 menit</p> <p>3 Menit</p> <p>5 Menit</p> <p>3 menit</p> <p>3 Menit</p> <p>5 Menit</p>	<p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p> <p>Konsep Surat keterangan</p> <p>Konsep Surat keterangan</p> <p>Surat keterangan Penggantian Ijazah</p> <p>Surat keterangan Penggantian Ijazah</p>

2	Layanan Legalisasi Ijazah		<ol style="list-style-type: none"> 1 Menyerahkan Ijazah Asli beserta fotocopy untuk dilegalisir 2 Menyerahkan daftar nilai Asli beserta fotocopy untuk 3 Menyerahkan surat Tanggung Jawab Mutlak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyerahkan berkas permohonan legalisir ijazah kepada pemroses Administrasi kepegawaian 2. memeriksa keabsahan ijazah dan kelengkapan berkas, jika lengkap diparaf dan disampaikan ke sekretaris Dinas 3. Menstempel Dinas, mencatat dalam buku agenda dan menyerahkan kepada pemohon 	<p>Staf</p> <p>Kasi</p> <p>Staf</p>	<p>3 menit</p> <p>5 Menit</p> <p>3 Menit</p>	<p>penyampaian berkas permohonan legalisir</p> <p>berkas permohonan legalisir</p> <p>legalisir ijazah yang sudah distempel</p>
---	---------------------------	--	---	--	-------------------------------------	--	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBERIAN REKOMENDASI TENTANG IZIN PENDIRIAN DAN PENYELENGGARAAN
PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH (SD DAN SMP)
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PASAMAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretariat	Sekretaris	Kepala	Kabid	Kasi	Staf	Caraka	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Sekretariat menerima Surat dan Bahan Rekomendasi dari Dinas PM-PTSP								Dokumen			
2	Sekretariat mengagendakan surat permohonan rekomendasi dan meneruskannya ke sekretaris								Dokumen	15 menit	Disposisi	
2	Mempelajari dan meneruskan ke Kepala Dinas								Surat/ Dokumen	15 menit	Disposisi	
3	Mempelajari dan mendisposisikan kepada Kepala Bidang Dikdas								Surat/ Disposisi /Dokumen	15 menit	Dokumen , Disposisi	
4	Kepala Bidang Mempelajari dan mendisposisikannya ke kasi terkait								Surat /Dokumen yang telah diposisi Kepala Dinas	15 menit	Kumpulan bahan dan data, Disposisi	
5	Menanggapi dan sekaligus memeriksa kelengkapan dokumen pemohon dan apabila telah lengkap dilakukan visitasi/verifikasi ke Bidang Dikdas yang akan diberi rekomendasi								Surat /Dokumen yang telah di paraf Kabid	1 jam	Dokumen Visitasi/Verifikasi	
6	Visitasi/verifikasi ke sekolah dan apabila telah lengkap meneruskan kepada staf untuk di ketik dan bila bahan/dokumen tidak lengkap dikembalikan ke Kabid dan Kabid ke Kadis								Dokumen visitasi / verifikasi ke Sekolah	2 hari	Dokumen hasil visitasi/verifikasi	
7	Pengetikan Surat Rekomendasi								Draf Surat Rekomendasi	10 menit	Surat Rekomendasi	
8	Memeriksa hasil pengetikan, apabila telah sesuai di paraf dan diteruskan kepada kepala bidang								Surat Rekomendasi	15 Menit	Surat Rekomendasi	
9	Mengoreksi dan memaraf rekomendasi perizinan sekolah								Surat Rekomendasi	15 menit	Surat Rekomendasi	
10	Mengoreksi dan memaraf rekomendasi perizinan sekolah								Surat Rekomendasi yang telah di Paraf	15 menit	Surat Rekomendasi yang telah di Paraf	
11	Mengoreksi dan melakukan tindak lanjut (tanda tangan) rekomendasi								Surat Rekomendasi yang telah di setuju	1 jam	Surat Rekomendasi yang telah di setuju	
12	Penomoran dan pengarsipan								Surat Rekomendasi yang telah ditanda tangani	1 jam	Surat Rekomendasi yang telah ditanda tangani dan di nomor	
13	pengiriman surat Surat Rekomendasi ke DPMPSTP								Surat Rekomendasi yang telah ditanda tangani dan di nomor	1 jam	Surat Rekomendasi	