
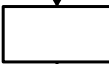



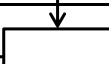


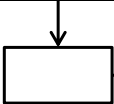
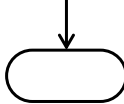
  <b>PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR</b>	<b>NOMOR SOP</b>	421/ /Dikdas-Disdikbud/2021
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	Januari 2021
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	Juni 2021
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pasaman  Drs. ALI YUSRI, M.Pd NIP. 196409131990031006
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGESAHAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH/STTB SD DAN SMP</b>	

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar.</li> <li>3 Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>4 Peraturan Bupati Pasaman Nomor 13 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pasaman</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Minimal SLTA atau sederajat</li> <li>2 Memahami Regulasi Administrasi Ijazah</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Surat Masuk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran</li> <li>2 Terms of Reference</li> <li>3 Komputer/Printer/Scanner</li> <li>4 Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat keterangan pengganti ijazah/STTB tidak dapat diterbitkan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi Kurikulum	Analisis Kurikulum	Kepala SD/SMP	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pengantar/berkas surat keterangan kesalahan penulisan ijazah dari kadis dan menugaskan kasi kurikulum untuk memeriksa kelengkapan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah.						Agenda kerja/surat pengantar/berkas surat keterangan kesalahan penulisan ijazah	30 menit	Disposisi	SOP surat masuk
2	Menerima surat pengantar/berkas surat keterangan kesalahan penulisan ijazah, memeriksa kelengkapan berkas surat keterangan kesalahan penulisan ijazah dan menugaskan analisis kurikulum untuk memverifikasi berkas surat keterangan kesalahan penulisan ijazah.						Disposisi/surat pengantar/berkas surat keterangan kesalahan penulisan ijazah	15 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 kasi kurikulum untuk diparaf. Jika tidak sesuai mengembalikan ke kepala SD/SMP untuk dilengkapi.						Disposisi/surat pengantar/berkas surat keterangan kesalahan penulisan ijazah	2 jam	Surat keterangan kesalahan penulisan ijazah yang telah diparaf	
4	Menerima dan memaraf lembar surat keterangan kesalahan penulisan ijazah dan menyerahkan kepada kabid untuk diparaf.						Surat keterangan kesalahan penulisan ijazah	5 menit	Surat keterangan kesalahan penulisan ijazah yang telah diparaf	
5	Menerima dan memaraf lembar surat keterangan kesalahan penulisan ijazah, menyerahkan kepada kadis untuk ditandatangani.						Surat keterangan kesalahan penulisan ijazah	5 menit	Surat keterangan kesalahan penulisan ijazah yang telah diparaf	
6	Menerima dan menandatangani lembar surat keterangan kesalahan penulisan ijazah dan menyerahkan kepada kabid untuk ditindaklanjuti						Surat keterangan kesalahan penulisan ijazah	5 menit	Surat keterangan kesalahan penulisan ijazah yang telah diparaf	
7	Menerima lembar surat keterangan kesalahan penulisan ijazah yang telah ditandatangani, menyerahkan kepada kasi untuk ditindaklanjuti						Surat keterangan kesalahan penulisan ijazah	5 menit	Surat keterangan kesalahan penulisan ijazah yang telah	
8	Menerima lembar surat keterangan kesalahan penulisan ijazah yang telah ditandatangani, menyerahkan kepada analisis kurikulum untuk ditindaklanjuti						Surat keterangan kesalahan penulisan ijazah	5 menit	Surat keterangan kesalahan penulisan ijazah yang telah	

9	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	30 menit	Surat keterangan kesalahan penulisan ijazah yang telah ditandatangani	
10	Menerima surat keterangan kesalahan penulisan ijazah yang telah ditandatangani.						Surat keterangan kesalahan penulisan ijazah	5 menit	Surat keterangan kesalahan penulisan ijazah yang telah ditandatangani	