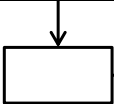

 PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR	NOMOR SOP	421/ /Dikdas-Disdikbud/2021
	TGL. PEMBUATAN	Januari 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	Juni 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pasaman Drs. ALI YUSRI, M.Pd NIP. 196409131990031006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

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

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 pengganti ijazah dari kadis dan mengugaskan kasi kurikulum untuk memeriksa kelengkapan surat keterangan pengganti ijazah.						Agenda kerja/surat pengantar/berkas surat keterangan pengganti ijazah	30 menit	Disposisi	SOP surat masuk
2	Menerima surat pengantar/berkas surat keterangan pengganti ijazah, memeriksa kelengkapan berkas surat keterangan pengganti ijazah dan mengugaskan analisis kurikulum untuk memverifikasi berkas surat keterangan pengganti ijazah.						Disposisi/surat pengantar/berkas surat keterangan pengganti ijazah	15 menit	Disposisi	
3	Menerima surat pengantar/berkas surat keterangan pengganti ijazah, mengarsipkan surat pengantar dan memverifikasi kelengkapan berkas surat keterangan pengganti ijazah sesuai dengan Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014. Jika sesuai memaraf lembar surat keterangan pengganti ijazah dan menyerahkan kepada kasi kurikulum untuk diparaf. Jika tidak sesuai mengembalikan ke kepala SD/SMP untuk dilengkapi.						Disposisi/surat pengantar/berkas surat keterangan pengganti ijazah	2 jam	Surat keterangan pengganti ijazah yang telah diparaf	
4	Menerima dan memaraf lembar surat keterangan pengganti ijazah dan menyerahkan kepada kabid untuk diparaf.						Surat keterangan pengganti ijazah	5 menit	Surat keterangan pengganti ijazah yang telah diparaf	
5	Menerima dan memaraf lembar surat keterangan pengganti ijazah, menyerahkan kepada kadis untuk ditandatangani.						Surat keterangan pengganti ijazah	5 menit	Surat keterangan pengganti ijazah yang telah diparaf	
6	Menerima dan menandatangani lembar surat keterangan pengganti ijazah dan menyerahkan kepada kabid untuk ditindaklanjuti						Surat keterangan pengganti ijazah	5 menit	Surat keterangan pengganti ijazah yang telah diparaf	
7	Menerima lembar surat keterangan pengganti ijazah yang telah ditandatangani, menyerahkan kepada kasi untuk ditindaklanjuti						Surat keterangan pengganti ijazah	5 menit	Surat keterangan pengganti ijazah yang telah ditandatangani	
8	Menerima lembar surat keterangan pengganti ijazah yang telah ditandatangani, menyerahkan kepada analisis kurikulum untuk ditindaklanjuti						Surat keterangan pengganti ijazah	5 menit	Surat keterangan pengganti ijazah yang telah ditandatangani	

9	Menerima surat keterangan pengganti ijazah yang telah ditandatangani, menyerahkan kepada kepala SD/SMP dengan tanda terima, mengarsipkan lembar paraf surat keterangan pengganti ijazah yang telah ditandatangani.						Surat keterangan pengganti ijazah	30 menit	Surat keterangan pengganti ijazah yang telah ditandatangani	
10	Menerima surat keterangan pengganti ijazah yang telah ditandatangani.						Surat keterangan pengganti ijazah	5 menit	Surat keterangan pengganti ijazah yang telah ditandatangani	