
**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**





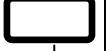









**PENGAJUAN PENGGANTI KEHILANGAN
IJAZAH KESETARAAN PAKET A B DAN C**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENDIDIKAN**

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pengajuan Pengganti Kehilangan Ijazah Kesetaraan Paket A, B dan C

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standart Nasional Pendidikan3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Standart Pelayanan Minimal Tentang Pendidikan Dasar4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2009 Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut5. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Tanah Laut	<ol style="list-style-type: none">1. S. 12. Menguasai Tata Naskah Dinas3. Mampu Mengoperasikan Komputer4. Mengetahui Peraturan Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer dan Printer3. Peraturan Kepegawaian
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1. Jika prosedur ini tidak ditempuh maka pengantar usul berkala tidak bisa diproses	Pencatatan dan Pendataan :

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas						- Berkas	5 Menit	Tercatat di agenda	Hari ke 1
2.	Memeriksa Kelengkapan Berkas						- Berkas yang Tercatat di agenda	10 Menit	Berkas Lengkap	Hari ke 1
3.	Merekapitulasi Berkas Masuk						- Berkas Lengkap	5 Menit	Rekapitulasi	Hari ke 1
4.	Melaporkan Berkas Masuk						- Rekapitulasi	5 Menit	Rekapitulasi	Hari ke 1
5.	Membuat Konsep Surat Keterangan Pengganti Ijazah						- Draf Konsep	15 Menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah telah Terkonsep	Hari ke 2
6.	Mengkoreksi Konsep						- Draf Konsep Surat Keterangan Pengganti Ijazah	10 Menit	Dokumen Telah Terkoreksi	Hari ke 2
7.	Pengetikan Surat Keterangan Pengganti Ijazah						- Draf Konsep Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Komputer, Printer, ATK	15 Menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah telah diketik	Hari ke 2
8.	Memberikan Paraf						- Surat Keterangan Pengganti Ijazah	5 Menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah telah disetujui	Hari ke 2
9.	Memberikan Paraf						- Surat Keterangan Pengganti Ijazah	5 Menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah telah disetujui	Hari ke 2
10.	Memberikan Paraf						- Surat Keterangan Pengganti Ijazah	5 Menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah telah disetujui	Hari ke 2
11.	Menanda tangani						- Surat Keterangan Pengganti Ijazah	5 Menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah telah ditandatangani	Hari ke 2
12.	Memberi Nomor						- Surat Keterangan Pengganti Ijazah	5 Menit	Tercatat di agenda	Hari ke 2
13.	Mengarsip dan Menyerahkan ke Pemohon						- Buku Agenda	10 Menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah telah diserahkan ke Pemohon	Hari ke 2
14.	Selesai						- Ordner			

Lampiran Berkas :

1. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian
2. Fotocopy ijazah yang hilang
3. Surat pernyataan tanggungjawab
4. Pas Photo ukuran 3 x 4
5. Materai 6000