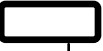














**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

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

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

 <div>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS PENDIDIKAN</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Pengajuan Pengganti Kesalahan Ijazah Kesetaraan Paket A, B dan C
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<div>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standart Nasional Pendidikan</div> <div>3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Standart Pelayanan Minimal Tentang Pendidikan Dasar</div> <div>4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2009 Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut</div> <div>5. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Tanah Laut</div>	<div>1. S. 1</div> <div>2. Menguasai Tata Naskah Dinas</div> <div>3. Mampu Mengoperasikan Komputer</div> <div>4. Mengetahui Peraturan Kepegawaian</div>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<div>1. ATK</div> <div>2. Komputer dan Printer</div> <div>3. Peraturan Kepegawaian</div>	
<div>Peringatan :</div> <div>1. Jika prosedur ini tidak ditempuh maka pengantar usul berkala tidak bisa diproses</div>	<div>Pencatatan dan Pendataan :</div>	

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 Kesalahan Penulisan Ijazah						- Draf Konsep	15 Menit	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah telah Terkonsep	Hari ke 2
6.	Mengkoreksi Konsep						- Draf Konsep Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah	10 Menit	Dokumen Telah Terkoreksi	Hari ke 2
7.	Pengetikan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah						- Draf Konsep Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah, Komputer, Printer, ATK	15 Menit	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah telah diketik	Hari ke 2
8.	Memberikan Paraf						- Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah	5 Menit	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah telah disetujui	Hari ke 2
9.	Memberikan Paraf						- Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah	5 Menit	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah telah disetujui	Hari ke 2
10.	Memberikan Paraf						- Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah	5 Menit	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah telah disetujui	Hari ke 2
11.	Menanda tangani						- Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah	5 Menit	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah telah ditandatangani	Hari ke 2
12.	Memberi Nomor						- Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah - Buku Agenda	5 Menit	Tercatat di agenda	Hari ke 2
13.	Mengarsip dan Menyerahkan ke Pemohon						- Ordner	10 Menit	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah telah diserahkan ke Pemohon	Hari ke 2
14.	Selesai						-			

Lampiran Berkas :

- 1. Ijazah Sebelumnya
- 2. Akte Kelahiran
- 3. KK
- 4. KTP
- 5. Materai 6000
- 6. Foto 3x 4