
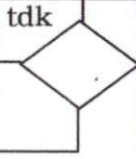






 <p>Dinas Pendidikan Kota Malang</p>	Nomor SOP	13
	Tanggal Pembuatan	April 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	April 2019
	Disahkan Oleh	 <p>KEPALA DINAS,  Dra. ZUBAIDAH, MM Pembina Utama Muda NIP. 19601213 1984 03 2 002</p>
Nama SOP	Pelayanan Administrasi Penggantian Ijazah (SD)	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 20 Tahun 2013 2. Peraturan Walikota Malang No. 75 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	1. SMA Sederajat; 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan terkait aturan ijazah; 3. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi yang terkait dengan pelaporan 4. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu dan Teliti; 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi;
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Administrasi Umum (Surat Menyurat)	1. Komputer set dan printer 2. Aplikasi terkait 3. Surat Keterangan pengganti ijazah dari sekolah 4. Fotocopy biodata siswa pada buku induk sekolah 5. Surat kehilangan dari kepolisian
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan	Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy.

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kasie/ Kabid terkait	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Petugas menerima berkas (syarat kehilangan ijazah) dari pemohon				<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan pengganti ijazah dari sekolah - Fotocopy biodata siswa pada buku induk sekolah - Surat kehilangan dari kepolisian 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan pengganti ijazah dari sekolah - Fotocopy biodata siswa pada buku induk sekolah - Surat kehilangan dari kepolisian 	Kelengkapan semua disebut berkas persyaratan pemohon
2.	Petugas mengecek kelengkapan berkas. Apabila data belum lengkap, maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Apabila telah lengkap maka petugas menyerahkan pada kasie/kabid			tdk  ya	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan pengganti ijazah dari sekolah - Fotocopy biodata siswa pada buku induk sekolah - Surat kehilangan dari kepolisian 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan pengganti ijazah dari dinas dan berkas pemohon 	
3.	Kasie Kurikulum dan Kabid memeriksa dan memverifikasi, lalu menyerahkan ke kepala bidang pembinaan untuk diverifikasi				<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan pengganti ijazah dari dinas dan berkas pemohon 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan pengganti ijazah dari dinas dan berkas pemohon 	
4.	Kasi atau kabid menyerahkan berkas kepada Kepala Dinas				<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan pengganti ijazah dari dinas dan berkas pemohon 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan pengganti ijazah dari dinas dan berkas pemohon 	-
5.	Kepala Dinas melakukan pengesahan dan kemudian menyerahkan kembali kepada kasie ataupun kabid pembinaan sekolah				<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan pengganti ijazah dari dinas dan berkas pemohon 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan pengganti ijazah dari dinas dan berkas pemohon 	
6.	Petugas menerima berkas dari Kasie/ Kabid, mengarsip, dan menyerahkan berkas kepada pemohon				<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan pengganti ijazah dari dinas dan berkas pemohon 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan pengganti ijazah dari dinas dan berkas pemohon 	