
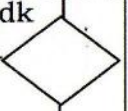
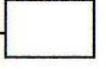

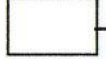



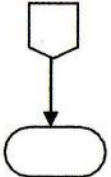


Dinas Pendidikan Kota Malang

Nomor SOP	20
Tanggal Pembuatan	April 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	April 2019
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS, Dra. ZUBAIDAH, MM Pembina Utama Muda NIP. 19601213 1984 03 2 002
Nama SOP	Pelayanan Surat Keterangan Ijazah Rusak/ Kesalahan Penulisan (SMP)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 20 Tahun 2013 Peraturan Walikota Malang No. 75 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> SMA Sederajat; Memiliki pengetahuan dan kemampuan terkait aturan ijazah SMP; Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi yang terkait dengan pelaporan Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu dan Teliti; Memiliki kemampuan berkomunikasi;
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Administrasi Umum (Surat Menyurat) SOP Pelayanan penggantian Ijazah SMP 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer set dan printer Aplikasi terkait Surat Keterangan ijazah rusak / kesalahan penulisan dari sekolah Fotocopy biodata siswa pada buku induk sekolah Fotocopy raport
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 kesalahan ijazah atau ijazah rusak dari pemohon				<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan ijazah rusak / kesalahan penulisan dari sekolah - Fotocopy biodata siswa pada buku induk sekolah - Fotocopy Raport 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan ijazah rusak / kesalahan penulisan dari sekolah - Fotocopy biodata siswa pada buku induk sekolah - Fotocopy Raport 	
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			<p>tdk</p>  <p>ya</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan ijazah rusak / kesalahan penulisan dari sekolah - Fotocopy biodata siswa pada buku induk sekolah - Fotocopy Raport 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan ijazah rusak / kesalahan penulisan dari Dinas 	
3.	Kasie Kurikulum dan Kabid memeriksa dan memverifikasi, lalu menyerahkan ke kepala bidang pembinaan SMP untuk diverifikasi				<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan ijazah rusak / kesalahan penulisan dari Dinas 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan ijazah rusak / kesalahan penulisan dari Dinas 	
4.	Kasi atau kabid menyerahkan berkas kepada Kepala Dinas				<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan ijazah rusak / kesalahan penulisan dari Dinas 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan ijazah rusak / kesalahan penulisan dari Dinas 	-
5.	Kepala Dinas melakukan pengesahan dan kemudian menyerahkan kembali kepada kasie ataupun Kabid Pembinaan SMP				<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan ijazah rusak / kesalahan penulisan dari Dinas 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan ijazah rusak / kesalahan penulisan dari Dinas 	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.	Petugas menerima berkas dari Kasie/ Kabid, mengarsip, dan menyerahkan berkas kepada pemohon				- Surat Keterangan ijazah rusak / kesalahan penulisan dari Dinas	5 menit	- Surat Keterangan ijazah rusak / kesalahan penulisan dari Dinas	