
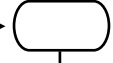

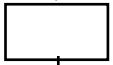


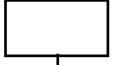
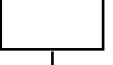
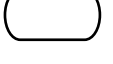




**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR  
DINAS PENDIDIKAN**

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR DINAS PENDIDIKAN</b>	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	
	TGL REVISI	:	
	TGL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar  Drs. Budi Kusumardjoko, M.Pd 19621027 198803 1 006
	NAMA SOP	:	Pelayanan Pengganti Ijazah Paket A, B, dan C
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan; 2. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar	1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan peralatan komputer 2. Mempunyai kemampuan pengolahan data 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan		
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN		
-	1. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis Kantor		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SKPD tidak memproses ijazah yang hilang maka siswa tidak mempunyai dokumen legal yang menyatakan tamat pendidikan	Disimpan sebagai data elektronik dan data manual		

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf menerima berkas pengajuan Ijazah Paket yang hilang				Berkas dan kelengkapan yang diperlukan	10 menit	Tanda terima, berkas	Surat kehilangan, Surat keterangan dari lembaga, dsb
2	Kepala Seksi memverifikasi surat keterangan dan kevalidan ijazah				Tanda terima, berkas	30 menit	Berkas terverifikasi	
3	Staf menstempel berkas yang akan diligalisir		Ya		Berkas terverifikasi	30 menit	Berkas terverifikasi dan terstempel	
4	Kepala Seksi membubuhi paraf pada stempel ligalisir Ijazah				Berkas terverifikasi dan terstempel	15 menit	Berkas tertanda-tangan	
5	Kepala Bidang mengesahkan /menandatangani ijazah Paket				Berkas tertanda-tangan	15 menit	Draft ijazah	
6	Staf membubuhi stempel Dinas pada Tanda Tangan Kepala Bidang sebagai tanda keabsahan Ijazah				Draft ijazah	30 menit	Ijazah pengganti	
7	Staf menyerahkan berkas kepada yang berkepentingan				Ijazah pengganti	15 menit	Ijazah pengganti	
8	Staf mengagenda dan mengarsipkan pengganti Ijazah Paket yang hilang				Ijazah pengganti	20 menit	Tanda terima	