
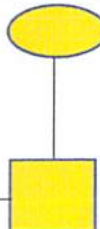


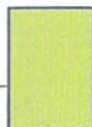

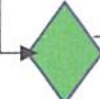

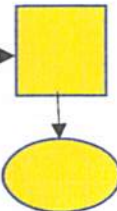




**DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

BIDANG PENGEMBANGAN KURIKULUM, BAHASA DAN SASTRA
SEKSI PENGEMBANGAN KURIKULUM PENDIDIKAN DASAR


	Nomor SOP	A00.2.9.6 / 022.c / I / 2025 / DISDIKPOR
	Tgl Pembuatan	6 Januari 2025
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	6 Januari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar,  MASDAR / PRATAMA, S.Kom.,MM NIP. 198406022010011012
	NAMA SOP	Pengesahan/Legalisir Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga		<ol style="list-style-type: none">1. SMA/SMK2. S-1 Pendidikan
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerbitan Surat Keterangan Pengganti yang Berpenghargaan sama dengan Ijazah/STTB2. SOP.....		<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda2. Fotocopi Ijazah/STTB beserta aslinya
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Tindak Lanjut dari Pengesahan Fotocopy Ijazah/STTB akan terlambat/terhambat		Data Siswa Lulus Ujian Nasional dan SKHUN

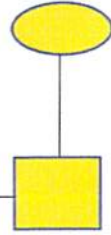




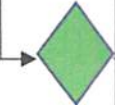
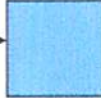

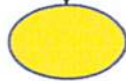
Uraian Prosedur		Pelaksana								KET	
		Kadis	Sekdin	Kabid	Kasi	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan Pengesahan Fotocopy Ijazah/STTB, dengan membawa aslinya							Fotocopy Pengesahan Ijazah/STTB dan Aslinya, Buku Agenda	5 Menit	Berkas Agenda	
2.	Menerima dan Mengecek Berkas Pengesahan fotocopy dan Asli Ijazah/STTB							Berkas Telah Diperiksa	5 Menit	Berkas Pengesahan Ijazah/STTB telah diterima	
3.	Membubuhi Paraf Pada Fotocopy berkas Pengesahan Ijazah/STTB							Berkas Pengesahan Fotocopy Ijazah/STTB diparaf Oleh Kasi dan Kabid Pengembangan Kurikulum Pendidikan, Bahasa dan Sastra, Sekdin atau Pejabat Berwenang	5 Menit	Berkas Pengesahan Ijazah/STTB telah diparaf	
4.	Menandatangani Pengesahan Fotocopy Ijazah/STTB							Pengesahan Fotocopy Ijazah/STTB di tanda tangani oleh Kepala Dinas atau Pejabat yang berwenang	30 Menit	Berkas Pengesahan Ijazah/STTB telah ditanda tangani	
5.	Menerima Pengesahan Fotocopy Ijazah/STTB							Berkas Pengesahan Fotocopy Ijazah/STTB telah di tanda tangani	5 Menit	Pengesahan Fotocopy Ijazah/STTB telah selesai.	



**DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

**BIDANG PENGEMBANGAN KURIKULUM, BAHASA DAN SASTRA
SEKSI PENGEMBANGAN KURIKULUM PENDIDIKAN DASAR**

Nomor SOP	400.25.6/022.b/1/2025/DISDIKPORa
Tgl Pembuatan	6 Januari 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	6 Januari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar,  MASDAR J PRATAMA, S.Kom.,MM NIP. 198406022010011012
NAMA SOP	KONSULTASI KEBAHASAAN DAN KESASTRAAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.Undang-undang Dasar 1945 Pasal 36 dan Pasal 32 ayat 2.Permen No. 57 Tahun 2014 tentang pengembangan, Pembinaan, dan Perlindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa IndonesiaPerpres Nomor 63 Tahun 2019 tentang penggunaan bahasa IndonesiaPeraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga	<ol style="list-style-type: none">SMA/SMKS-1 Pendidikan
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">SOP.....	<ol style="list-style-type: none">Buku Ajen dan PulpenKomputer/Laptop
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Tindak Lanjut dari Permohonan Pengajuan Kolsultasi terlambat atau tidak bisa dilaksanakan.	Data

Uraian Prosedur		Pelaksana						Ketengkapan	Waktu	Output	KET
		Kadis	Sekdin	Kabid	Kasi	Staf	Pemohon				
1.	Mengajukan Surat Permohonan Konsultasi Kebahasaan dan Kesastraan							Surat Permohonan dan Buku Agenda.	5 Menit	Berkas Agenda	
2.	Menerima dan Mengecek Berkas Surat Permohonan							Berkas Telah Diperiksa	5 Menit	Surat Permohonan	
3.	Menerima Pemohon dalam rangka konsultasi							Pemohon Melakukan Konsultasi Dengan Kasi dan Kabid Pengembangan Kurikulum Pendidikan, Bahasa dan Sastra, Sekdin atau Pejabat Berwenang	5 Menit	Surat Permohonan	
4.	Menerima Pemohon dalam rangka konsultasi							Pemohon Melakukan Konsultasi Dengan Kasi dan Kabid Pengembangan Kurikulum Pendidikan, Bahasa dan Sastra, Sekdin dan Kadis atau Pejabat Berwenang	30 Menit	Surat Permohonan	
5.	Menerima Pemohon Terkait data Hasil Konsultasi						 	Pemohon Telah Melakukan Konsultasi	5 Menit	Data Hasil Konsultasi	