|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA  KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  BIDANG PENGEMBANGAN KUTIKULUM, BAHASA DAN SASTRA  SEKSI PENGEMBANGAN KURIKULUM PENDIDIKAN DASAR | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan |  |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Efektif |  |
| Disahkan Oleh | Plt. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga  Kabupaten Kepulauan Selayar,  **Drs. MESDIYONO, M.Ec.Dev**  **NIP. 19740626 199311 1 002** |
| **NAMA SOP** | Pengesahan/Legalisir Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar |
| Dasar Hukum : | | **Kualifikasi Pelaksana :** |
| 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 | | 1. SMA/SMK 2. S-1 Pendidikan |
| Keterkaitan : | | Peralatan Perlengkapan : |
| 1. SOP Penerbitan Surat Keterangan Pengganti yang Berpenghargaan sama dengan Ijazah/STTB 2. SOP………… | | 1. Bugu Agenda 2. Fotocopi Ijazah/STTB beserta aslinya |
| Peringantan : | | **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** | **Kelengakapan** | **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. |  | |