

PROSEDUR PENERBITAN REKOMENDASI PENGGANTI IJAZAH

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Staf	KA Subag	Kepala Bidang	Sekretaris	Ka.Badan/Dinas/Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pemohon datang ke Bidang Pendidikan Dasar dengan membawa berkas kelengkapan untuk mendapatkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB / SKHUN Hilang / Rusak							Surat masuk	5 menit	Surat yang sudah diberi lembar disposisi	
2	Oleh Staf Bidang Pendidikan Dasar diterima dan dicek, sesuai dengan persyaratan atau tidak							Surat diteliti	5 menit	Surat yang sudah diteliti	
3	Jika TIDAK, maka berkas persyaratan dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi terlebih dahulu							Surat diteliti	5 menit	Naskah surat rekomendasi	
4	Jika YA, maka permohonan dicatat terlebih dahulu di buku Registrasi Pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/SKHUN Hilang/Rusak jenjang Pendidikan Dasar, kemudian berkas akan diproses untuk dibuatkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB / SKHUN Hilang / Rusak Jenjang Pendidikan Dasar							Surat yang sudah diteliti	10 menit	Rekomendasi yang telah ditandatangani	
5	Surat Keterangan yang sudah jadi dibuat rangkap 3 (tiga), masing-masing diparaf terlebih dahulu oleh Kabid/Kasi Bidang Pendidikan Dasar							Surat yang sudah diteliti dan sudah di disposisi	10 Menit	Surat Rekomendasi Mutrasi Siswa	
6	Setelah diparaf diserahkan ke Sub Bagian Umum untuk diberi nomor surat dan diajukan untuk mendapat pengesahan/Tanda tangan dari Kepala Dinas							Surat yang sudah diteliti dan sudah di disposisi	5 menit		
7	Setelah disahkan / ditanda tangani, oleh Bagian Umum diserahkan kembali ke Bidang Pendidikan Dasar							Surat yang sudah diteliti dan sudah di disposisi	5 menit		