



DINAS PENDIDIKAN  
KOTA SALATIGA

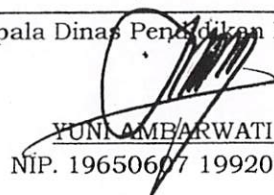
Nomor SOP : 067/1171/402

Tgl Pembuatan : 21 April 2021

Tgl Revisi : -

Tgl Efektif :

Disahkan Oleh Kepala Dinas Pendidikan Kota Salatiga

  
YUNI AMBARWATI, SH  
NIP. 19650607 199203 2 008

Nama SOP : Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang Hilang

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010
2. Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah
3. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 109 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Memiliki kemampuan Komunikasi yang baik dalam pelayanan
2. Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam pengelolaan berkas
3. Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam menyusun arsip surat keterangan
4. Menguasai proses pembuatan surat keterangan

Keterkaitan :

1. SOP Penulisan Ijazah

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. ATK
3. Tempat Penyimpanan Dokumen

Peringatan :

1. Apabila pelayanan penerbitan surat keterangan tidak sesuai dengan SOP dapat mengakibatkan pemohon tidak mendapatkan surat keterangan pengganti ijazah

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data manual

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Sekolah	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membawa berkas permohonan surat keterangan pengganti ijazah yang hilang ke sekolah							Surat Kehilangan dari Kepolisian, Fotocopy Ijazah, Pas Foto ukuran 3x4 3 lembar (berwarna), Materai 10.000 2 lembar, Surat Pernyataan Mutlak dari yang bersangkutan			
2.	Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan							Buku Induk Siswa, Arsip Fotocopy Ijazah	25 menit	Validasi data	
3.	Memproses dan mencetak surat keterangan pengganti ijazah yang hilang dan daftar nilai ijazah							Komputer, ATK	10 menit	Draft Surat Pengganti Ijazah yang Hilang	
4.	Menandatangani surat pengganti ijazah yang hilang oleh Kepala Sekolah							ATK	5 menit	Surat Pengganti Ijazah yang Hilang	
5.	Membawa surat pengganti ijazah ke Dinas Pendidikan							Surat Pengganti Ijazah yang Hilang yang sudah ditandatangani Kepala Sekolah			
6.	Membubuhkan paraf dan mengesahkan surat keterangan pengganti ijazah yang hilang							ATK	15 menit	Surat Pengganti Ijazah yang Hilang	
7.	Memberi nomor surat							Buku Agenda Surat Keluar, ATK	5 menit	Surat Pengganti Ijazah yang Hilang	
8.	Menyerahkan surat keterangan pengganti ijazah yang hilang kepada pemohon									Surat Pengganti Ijazah yang Hilang	