



DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN
OLAHRAGA KABUPATEN MANGGARAI BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

| | |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | 141.*/PKO/Sekret/800/II/2024 |
| Tanggal Pembuatan | 06 Februari 2024 |
| Tanggal Revisi | 22 September 2024 |
| Tanggal Efektif | 06 Februari 2024 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Manggarai Barat |
| Nama SOP | Surat Keterangan Pengganti Ijasah/STTB/Danem/SKHU |

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, Dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang pelayanan Publik.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik.
8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA
2. Dapat mengoperasikan Komputer atau Laptop
3. Menguasai tata bahasa yang baik

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KETERKAITAN: | PERSYARATAN/KELENGKAPAN: |
| Surat keterangan/catatan kerusakan Ijasah/STTB/Danem/SKHU | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop 3. Buku Register |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Surat Keterangan Pengganti Ijasah/STTB/Danem/SKHU tidak dapat dikeluarkan | 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga
Kabupaten Manggarai Barat



Drs. Yohanes Hani, M.Pd.
Pembina Tk.I, IV/b
NIP. 196712311997021028

Gambar 11.
Diagram Alir Prosedur Surat Keterangan Pengganti
Ijasah/STTB/Danem/SKHU
SOP Nomor: 141.K/PKO/Sekret/800/II/2024

| No | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|----------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|------|
| | | Pemohon | Staf | Sekretaris/ Kabid | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon menyerahkan berkas surat keterangan pengganti kehilangan Ijasah/STTB/Danem/SKHU | | | | | Berkas surat Keterangan Pengganti kehilangan Ijasah/STTB/Danem/SKHU | 5 Menit | | |
| 2. | Pemeriksaan berkas surat keterangan pengganti kehilangan/kerusakan Ijasah/STTB/Danem/SKHU. Jika memenuhi syarat dilanjutkan ke Kabid/Sekretaris dan membuat surat keterangan pengganti Ijasah/STTB/Danem/SKHU. Sebaliknya jika tidak memenuhi syarat staff mengembalikan berkas terkait | | | | | Berkas surat Keterangan Pengganti kehilangan Ijasah/STTB/Danem/SKHU | 10 Menit | | |
| 3. | Kabid/Sekretaris mengesahkan surat keterangan pengganti Ijasah/STTB/Danem/SKHU | | | | | Berkas surat Keterangan Pengganti kehilangan Ijasah/STTB/Danem/SKHU | 10 Menit | | |
| 4. | Kepala Dinas menandatangani surat keterangan pengganti Ijasah/STTB/Danem/SKHU | | | | | Berkas surat Keterangan Pengganti kehilangan Ijasah/STTB/Danem/SKHU | 10 Menit | | |
| 5. | Pemohon menerima surat keterangan pengganti Ijasah/STTB/Danem/SKHU | | | | | | 5 Menit | Surat Keterangan Pengganti Ijasah/STTB/Danem/SKHU | |