



DINAS PENDIDIKAN

JL. PENDIDIKAN NASIONAL RO Ulin Kelurahan Loktabat Selatan No.1 Kota Banjarbaru 70712
4772570

Disdik.banjarbarukota.go.id

Pemerintah Kota Banjar Baru / DINAS PENDIDIKAN

Surat pergantian Ijazah / SHUN yang Rusak / hilang (sekolah yang sudah tidak beroperasi)

No. SK :

Persyaratan

1. Surat keterangan kepolisian atau SKP
2. fc Ijazah atau SHUN jika ada
3. FC buku induk jika ada
4. Pas foto Hitam Putih atau berwarna Ukuran 3X4 cm sebanyak 1 Lembar
5. Surat keterangan saksi bermaterai 6000 yang ditanda tangani 2 orang saksi
6. FC Ijazah dan KTP 2 Orang saksi sebanyak 1 lembar
7. Materai 6000 sebanyak 1 lembar
8. Surat pernyataan mutlak yang bersangkutan
9. FC KTP sebanyak 1 lembar

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Penerimaan berkas dari Customer ke Customer service diperiksa kelengkapannya
2. Customer service atau pelaksana yang menangani membuat surat pengganti Ijazah atau SHUN dan telaahan staf kemudian menyerahkan berkas ke Kepala seksi untuk diperiksa kembali dan diparaf apabila berkas sudah lengkap
3. Berkas dari kepala seksi diteruskan ke Kepala Bidang apabila sesuai dengan prosedur maka surat pengganti ijazah atau SHUN diparaf dan telaahan staf ditanda tangani
4. Berkas dan telaahan staf dari kepala Bidang diserahkan ke Sekretaris dan diberi paraf pada surat pengganti Ijazah atau SHUN
5. Berkas dari sekretaris diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani
6. Setelah selesai ditanda tangani oleh Kepala Dinas dikembalikan ke Customer service
7. Customer service menerima berkas tersebut untuk diadministrasikan atau dibuatkan tanda terima penyerahan kepada Customer

Waktu Penyelesaian



DINAS PENDIDIKAN

JL. PENDIDIKAN NASIONAL RO Ulin Kelurahan Loktabat Selatan No.1 Kota Banjarbaru 70712
4772570

Disdik.banjarbarukota.go.id

Pemerintah Kota Banjar Baru / DINAS PENDIDIKAN

1 Hari kerja

Penerimaan berkas dari customer ke customer service diperiksa kelengkapannya

Customer service yang menangani membuat surat pengganti ijazah atau SHUN dan telaahan staf kemudian menyerahkan berkas ke Kepala Seksi untuk diperiksa kembali dan diparaf apabila berkas sudah lengkap

Berkas dari Kepala seksi diteruskan Ke Kepala Bidang, apabila sesuai dengan prosedur maka surat pengganti ijazah atau SHUN diparaf dan telaahan staf ditanda tangani

Berkas dan telaahan staf dari Kepala Bidang diserahkan ke Sekretaris dan diberi paraf pada surat pengganti ijazah atau SHUN

Berkas dari Sekretaris diteruska Ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani

Setelah berkas selesai ditanda tangani oleh Kepala Dinas dikembalikan ke Customer service

Customer service menerima berkas tersebut untuk diadministrasikan atau dibuatkan tanda terima penyerahan kepada Customer

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Pergantian Ijazah / SHUN yang rusak / hilang SDN

Pengaduan Layanan

Apabila ada pengaduan atau kekurangan informasi dapat datang langsung ke Dinas Pendidikan Bagian Layanan PTSP, atau dapat menghubungi Admin lapor Email Akanfatal@yahoo.co.id Telpon 082240795082