



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 masih beroperasi

No. SK :

Persyaratan

1. Surat keterangan kepolisian (SKP)
2. Fotocopy Ijazah / SHUN jika ada
3. Fotocopy Buku Induk jika ada
4. Pas foto Hitam putih / berwarna ukuran 3X4 cm sebanyak 1 (satu) lembar
5. Surat keterangan saksi bermaterai Rp.6000,- yang diditandatangani 2 (dua) orang saksi
6. Fotocopy Ijazah dan KTP 2 (dua) orang saksi sebanyak 1 (satu) lembar
7. Materai Rp.6000,- sebanyak 1 (satu) lembar
8. Surat pernyataan Mutlak yang bersangkutan
9. Fotocopy KTP sebanyak 1 (satu) lembar
10. Surat keterangan dari sekolah asal (bermaterai, pas foto dan cap 3 jari)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Penerimaan Berkas dari Customer ke Customer Service diperiksa kelengkapannya
2. Customer service / Pelaksana yang menangani membuat surat pengganti Ijazah / 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 / SHUN di paraf dan Telaahan Staf ditandatangani
4. Berkas dan Telaahan Staf dari Kepala Bidang diserahkan Ke Sekretaris dan di beri paraf pada surat pengganti Ijazah / SHUN yang diterbitkan oleh sekolah yang bersangkutan
5. Berkas dari Sekretaris diteruskan Ke Kepala Dinas untuk ditandatangani
6. Setelah berkas selesai ditandatangani oleh kepala Dinas dikembalikan ke Customer service
7. Customer service menerima berkas tersebut untuk di administrasikan 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 / pelaksana yang menangani membuat surat pengganti Ijazah / SHUN dan Telaahan Staf kemudian menyerahkan berkas ke Kepala Seksi untuk diperiksa kembali dan di paraf apabila berkas sudah lengkap
- Berkas dari Kepala Seksi diteruskan ke Kepala Bidang apabila sesuai dengan prosedur maka surat pengganti Ijazah / SHUN di paraf dan Telaahan Staf ditanda tangani
- Berkas dan Telaahan Staf dari Kepala Bidang diserahkan ke Sekretaris dan di beri paraf pada surat pengganti Ijazah / SHUN yang diterbitkan oleh sekolah yang bersangkutan
- Berkas dari Sekretaris diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani
- setelah selesai berkas di tandatangani oleh Kepala Dinas dikembalikan ke Customer Service
- Customer Service menerima berkas tersebut untuk di Administrasikan 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 keluhan dan kekurangan Informasi mengenai layanan dapat datang langsung ke Dinas Pendidikan ke layanan PTSP, atau dapat menghubungi Admin lapor Email Akanfatal@yahoo.co.id Telpon 082240795082