



## DINAS PENDIDIKAN

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

[Disdik.banjarbarukota.go.id](http://Disdik.banjarbarukota.go.id)

Pemerintah Kota Banjar Baru / DINAS PENDIDIKAN

# Surat keterangan Ijazah / SHUN rusak / cacat / salah penulisan bagi sekolah yang masih beroperasi

No. SK :

## Persyaratan

1. Ijazah / SHUN asli
2. Bukti dukung ( Ijazah sebelumnya Akta kelahiran dan kartu keluarga dll )
3. Pas Foto Hitam putih / berwarna ukuran 3X4 cm sebanyak 1 (satu) lembar
4. Materai Rp.6000,- sebanyak 1 ( satu ) lembar
5. Mengisi dan menandatangani Surat pernyataan tanggungjawab mutlak di atas materai Rp. 6000,-
6. Fotocopy KTP sebanyak 1 ( satu ) lembar
7. 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 keterangan kerusakan / kesalahan penulisan Ijazah/ SHUN dan membuat Telaahan Staf dan menyerahkan berkas tersebut ke Kepala Seksi untuk diperiksa dan diparaf apabila berkas sudah lengkap
3. Berkas dari Kepala Seksi diteruskan ke Kepala Bidang, apabila sesuai dengan prosedur maka surat keterangan kerusakan / kesalahan 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 keterangan kerusakan / kesalahan penulisan Ijazah / SHUN.
5. Berkas dari Sekretaris diteruskan Ke Kepala Dinas untuk ditandatangani
6. Setelah berkas selesai ditandatangani oleh kadis 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](http://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 keterangan kerusakan / kesalahan penulisan Ijazah / SHUN dan membuat Telaahan Staf kemudian menyerahkan berkas tersebut ke Kepala Seksi untuk diperiksa dan di paraf apabila berkas sudah lengkap
- Berkas dari Kepala Seksi diteruskan ke Kepala Bidang , apabila sesuai dengan prosedur maka surat keterangan kerusakan / kesalahan Ijazah / SHUN di paraf dan Telaahan Staf ditandatangani
- Berkas dan Telaahan Staf dari Kepala Bidang diserahkan ke Sekretaris dan diberi paraf pada surat keterangan kerusakan / kesalahan penulisan Ijazah / SHUN
- Berkas dari Sekretaris diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani
- Setelah berkas selesai ditandatangani 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 keterangan Ijazah / SHUN rusak / cacat / salah penulisan SDN

### Pengaduan Layanan

Apabila ada keluhan dan kekurangan informasi mengenai layanan dapat datang langsung ke Dinas Pendidikan ke bagian layanan PTSP, atau dapat menghubungi Admin lapor Email Akanfatal@yahoo.co.id  
Telpon 082240795082