



## 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

# Penandatanganan Surat Keterangan Ijazah / SHUN rusak / cacat / salah tulis / hilang bagi sekolah yang tidak beroperasi

No. SK :

## Persyaratan

1. Surat keterangan dari sekolah asal sesuai format ditentukan
2. Surat keterangan saksi bermaterai Rp.6000,- yang ditanda tangani 2 (dua ) orang saksi untuk Ijazah / SHUN yang hilang disertai bukti dukung lainnya
3. Mengisi dan menandatangani surat pernyataan tanggung jawab mutlak di atas materai Rp.6000,-
4. Fotocopy KTP wilayah Banjarbaru sebanyak 1 ( satu) lembar

## 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 diterukan 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.
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](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 pengganti Ijazah / 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 / SHUN di paraf dan Telaahan Staf ditandatangani
- Berkas dan Telaahan Staf dari Kepala Bidang diserahkan ke Sekretaris dan di beri paraf pada surat pengganti 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. Penandatanganan Surat Keterangan Ijazah / SHUN rusak / cacat / salah tulis / 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](mailto:Akanfatal@yahoo.co.id) Telpon 082240795082