



## 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 pergantian Ijazah / SHUN yang Rusak / hilang ( sekolah yang sudah tidak 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 ditanandatangani 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

## 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.
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

5 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 diberi 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. Surat pergantian Ijazah SMPN / SHUN yang Rusak / hilang

### 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](mailto:Akanfatal@yahoo.co.id)  
Telpon 082240795082