



## Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Jl. Salotungo 90812 048421506

Pemerintah Kab. Soppeng / Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

# Surat Keterangan Pengganti Ijazah Kesetaraan Yang Hilang/Cacat Dan Pengesahan Ijazah (Bagi Lembaga PNF Yang Sudah Tutup)

No. SK :

## Persyaratan

1. Surat Kehilangan Ijazah/STTB dari Kepolisian
2. FC. Ijazah yang hilang
3. Pas foto warna terbaru ukuran 3x4 (2 lmb)
4. Materai Rp. 10.000,- (2 lmb)
5. -

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



# Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Jl. Salotungo 90812 048421506

Pemerintah Kab. Soppeng / Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

The screenshot shows a Microsoft Word document with a flowchart and a table. The flowchart illustrates the process flow from document submission to staff handling. The table below provides detailed information for each step of the procedure.

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	KEPALA DINAS	KEPALA BIDANG	KEPALA SEKSI	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Dokumen diserahkan ke Bidang Pembinaan PAUD dan PNF dan dibuatkan surat keterangan pengganti ijazah sesuai arsip dan Dokumen (surat kehilangan dan fotocopy ijazah yang hilang).					Berkas usulan pengganti ijazah	30 menit	Draft surat pengganti ijazah	
2. Meneliti berkas dan surat keterangan yang telah dibuat dan membubuhi paraf jika telah disetujui.					Draft surat pengganti ijazah dan Buku Induk didik keastorasan	20 menit	Draft surat pengganti ijazah yang telah diteliti dan diparaf	
3. Kabid memeriksa dokumen /berkas dan membubuhi paraf pada surat keterangan yang telah dibuat.					Draft surat pengganti ijazah yang telah diteliti dan diparaf serta berkas usulan pengganti ijazah	20 menit	Draft surat pengganti ijazah yang telah diteliti dan diparaf oleh Kabid	
4. Surat keterangan dibubuhi Materai Rp.6.000 dan telah dibubuhi paraf selanjutnya di tandatangan.					Draft surat pengganti ijazah yang telah diteliti dan diparaf oleh Kabid	15 menit	Surat keterangan pengganti ijazah yang telah ditandatangani oleh Kadis	
5. Surat keterangan diserahkan ke staf ke Bagian Umum untuk dibubuhi Stempel SKPD dan diberi Nomor.					Surat keterangan pengganti ijazah yang telah ditandatangani oleh Kadis	15 menit	Surat keterangan pengganti ijazah yang telah ditandatangani dan distempel dan digandakan 1 untuk diarsipkan dan lainnya diserahkan kepada yang bersangkutan	

1. Dokumen diserahkan ke petugas Bidang Pembinaan PAUD dan PNF
2. Petugas membuat surat keterangan pengganti ijazah/STTB sesuai arsip dan dokumen
3. Kasi meneliti berkas dan surat keterangan yang telah dibuat dan membubuhi paraf jika telah disetujui.
4. Kabid memeriksa dokumen /berkas dan membubuhi paraf pada surat keterangan yang telah dibuat.
5. Surat keterangan dibubuhi Materai Rp.6.000 dan telah dibubuhi paraf selanjutnya di tanda tangani oleh Kepala Dinas
6. Surat keterangan diserahkan ke staf ke Bagian Umum untuk dibubuhi Stempel SKPD dan diberi Nomor.

## Waktu Penyelesaian



## Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Jl. Salotungo 90812 048421506

Pemerintah Kab. Soppeng / Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

1 Hari

1. Menyerahkan dokumen ke petugas Bidang Pembinaan PAUD dan PNF 10 menit
2. Petugas memeriksa kelengkapan dan membuat surat keterangan pengganti ijazah sesuai arsip dan dokumen (surat kehilangan dan fotocopy ijazah yang hilang) 30 menit
3. Kasi meneliti berkas dan surat keterangan yang telah dibuat dan membubuhi paraf 30 menit
4. Kabid memeriksa berkas dan surat keterangan yang telah dibuat dan membubuhi 30 menit
5. Dokumen yang telah dibubuhi Materai Rp.6.000 ditanda tangani oleh Kepala Dinas 15 menit
6. Berkas dibawa k Bagian dan Kepegawaian untuk dibubuhi Stempel SKPD dan diserahkan kepada yang bersangkutan 15 menit

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Surat keterangan pengganti ijazah/STTB Pendidikan Non Formal maupun Pendidikan Kesetaraan

### Pengaduan Layanan

1. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF Dr. Nasir, M.Si, No. Kontak 085214697354
2. Kotak Pengaduan