



## Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Jl. Salotungo 90812 048421506

Pemerintah Kab. Soppeng / Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

# Surat Keterangan Pengganti Ijazah Yang Hilang/Cacat dan Pengesahan Ijazah (Bagi Sekolah Formal yang Sudah Tutup)

No. SK :

## Persyaratan

1. Surat Kehilangan dari Kepolisian
2. FC. Ijazah yang hilang / Foto copy STTB yang hilang
3. Pas Foto Warna terbaru ukuran 3 x 4 (2lmb)
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

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	KEPALA DINAS	KEPALA BIDANG	KEPALA SEKSI	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Dokumen diserahkan ke Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar 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 selesai.					Draft surat pengganti ijazah dan Buku Induk peserta didik Pendidikan Formal	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 tanda tangani.					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 beri nomor, distempel dan digandakan 1 untuk diarsipkan dan lainnya diserahkan kepada yang bersangkutan	

1. Menyerahkan Dokumen ke Petugas Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
2. Petugas memeriksa kelengkapan dokumen dan membuat surat keterangan pengganti ijazah sesuai arsip dan dokumen (Surat Kehilangan dan Fotocopy Ijazah yang Hilang)
3. Kasi meneliti berkas dan surat keterangan yang telah dibuat dan membubuhi paraf
4. Kabid memeriksa berkas/dokumen dan surat keterangan yang telah dibuat dan membubuhi paraf
5. Dokumen yang telah dibubuhi Materai Rp. 6.000,- ditanda tangani oleh Kepala Dinas
6. Berkas dibawa ke Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dibubuhi Stempel SKPD diserahkan kepada yang bersangkutan

### Waktu Penyelesaian

1 Hari

1. Menyerahkan dokumen ke petugas Bidang Pendidikan Dasar 10 menit
2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan membuat surat keterangan pengganti ijazah sesuai arsip dan dokumen (Surat Kehilangan dan fotocopy Ijazah/STTB yang hilang) 30 menit
3. Kasi meneliti berkas dan surat keterangan yang telah dibuat dan membubuhi paraf 20 menit
4. Kabid memeriksa berkas dan surat keterangan yang telah dibuat dan membubuhi paraf 20 menit
5. Dokumen yang telah dibubuhi Materai ditanda tangani oleh Kepala Dinas 15 menit
6. Berkas dibawa ke Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dibubuhi Stempel SKPD dan diserahkan kepada yang bersangkutan 15 menit



## Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Jl. Salotungo 90812 048421506

Pemerintah Kab. Soppeng / Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Legalisir Photocopy Ijazah/STTB dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB

### Pengaduan Layanan

1. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian a.n. Rusdi, S.Pd., M.Si No. Kontak 081279847272
2. Kotak Pengaduan