



Dinas Pendidikan

Jl. Dermojoyo No. 19 64418 321667

<https://dispendik.nganjukkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Nganjuk / Dinas Pendidikan

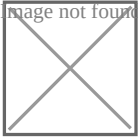
Pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah (SKPI) dengan Satuan Pendidikan yang masih Berdiri/Berganti Nama Lembaga Baru

No. SK : 188/010/K/411.301/2023

Persyaratan

1. Surat permohonan dari yang bersangkutan ditujukan kepada Kepala Sekolah
2. Surat Keterangan Kehilangan dari Polsek/Polres
3. Photo Hitam putih terbaru ukuran 3x4 sebanyak 1 lembar
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari yang bersangkutan bermeterai 10.000
5. Fotocopy Akte Kelahiran
6. Fotocopy Ijazah jenjang sekolah dibawahnya/diatasnya (SD/SMP/SMA)
7. Surat Pengantar dari Sekolah
8. Surat Keterangan dari Sekolah bahwa yang bersangkutan benar-benar siswa di sekolah dan dinyatakan LULUS (Tahun Lulus dan Nomor Seri Ijazah/SKHUN)
9. Fotocopy Buku Induk dilegalisir dan Buku Induk Asli
10. Fotocopy tanda terima Ijazah/SKHUN dari sekolah
11. Fotocopy Ijazah/SKHUN yang hilang/rusak
12. Surat Pernyataan dari Mantan Kepala Sekolah dan Guru bermeterai 10.000 (2 orang guru) dilampiri fotocopy KTP Kepala Sekolah dan Guru
13. Surat Pernyataan dari teman seangkatan bermeterai 10000 (2 orang teman) dilampiri fotocopy Ijazah dan KTP teman

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Pendidikan

Jl. Dermojoyo No. 19 64418 321667

<https://dispendik.nganjukkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Nganjuk / Dinas Pendidikan

1. Pemohon datang ke Kantor Kepolisian setempat untuk meminta surat keterangan kehilangan
2. Pemohon datang ke sekolah untuk mengajukan permohonan pembuatan surat keterangan pengganti ijazah sesuai dengan ketentuan
3. Pihak sekolah memverifikasi berkas usulan, apabila belum memenuhi ketentuan, pemohon diminta untuk melengkapi berkas yang dipersyaratkan
4. Pihak sekolah membuat konsep surat keterangan pengganti ijazah
5. Pemohon diminta untuk cap 3 jari diatas foto yang telah dibubuhkan
6. Kepala Sekolah akan membubuhkan tanda tangan diatas meterai 10000 yang telah disiapkan oleh pemohon
7. Pemohon membawa berkas persyaratan kepada petugas penerbitan SKPI
8. Petugas SKPI memverifikasi berkas persyaratan
9. Kepala Seksi memberikan paraf pada konsep SKPI
10. Kepala Bidang memberikan paraf pada konsep SKPI
11. Sekretaris Dinas memberikan paraf pada konsep SKPI
12. Kepala Dinas mengesahkan SKPI

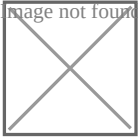
Waktu Penyelesaian

30 Menit

1. 10 Menit petugas memverifikasi berkas ajuan
2. 5 Menit petugas menyusun konsep SKPI;
3. 5 Menit diverifikasi konsep SKPI oleh Kasi Pembinaan Kurikulum dan kesiswaan SMP dan SD;
4. 3 menit divalidasi konsep SKPI oleh Kabid SMP/SD;
5. 2 menit divalidasi konsep SKPI oleh Sekretaris Dinas;
6. 5 Menit Pengesahan SKPI

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya



Dinas Pendidikan

Jl. Dermojoyo No. 19 64418 321667

<https://dispendik.nganjukkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Nganjuk / Dinas Pendidikan

Produk Pelayanan

1. Surat Keterangan Pengganti Ijazah (SKPI)

Pengaduan Layanan

1. Aduan melalui Lapor SP4N/IG Resmi Dinas Pendidikan/Sekretariat Pengaduan;
2. Analisis aduan oleh Kasi dan Kabid Teknis;
3. Jawaban atas aduan