



PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/STTB JIKA SATUAN PENDIDIKAN MASIH BEROPERASI

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah
4. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 01 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Pringsewu

PERSYARATAN

1. Surat permohonan
2. Penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/STTB karena ijazah yang asli hilang atau rusak tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya dilakukan oleh kepala satuan pendidikan yang bersangkutan ditandatangani di atas materai dan diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan
3. Menunjukkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian
4. Membawa Surat Pertanggung jawaban Mutlak ditandatangani di atas materai
5. Pasfoto 3x4 cm terbaru

Jangka waktu layanan 1 Hari Kerja

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pengadmi- strasi Persuratan	Kasi Pembinaan SMP/SD	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima berkas pengajuan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/STTB, dan mengetik konsep surat keterangan pengganti ijazah/STTB, dan menyerahkan kepada kepala Seksi Pembinaan SMP/SD pada bidang Pendidikan Dasar					5	6	7	8	9
2	Menerima dan memeriksa berkas pengajuan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/STTB, jika tidak sesuai dikembalikan kepada pengadministrasi persuratan, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Bidang							10 Menit	Konsep surat keterangan pengganti ijazah/STTB, yang diparaf oleh Kasi Pembinaan SMP/SD	Berkaitan dengan SOP Surat Masuk
3	Menerima dan meneliti berkas pengajuan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/STTB, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kepala Seksi Pembinaan SMP/SD, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas							10 Menit	Konsep surat keterangan pengganti ijazah/STTB, yang diparaf oleh Kepala Bidang	
4	Menerima dan meneliti berkas pengajuan penerbitan Surat keterangan pengganti ijazah/STTB, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kepala Bidang, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas							10 Menit	Konsep surat keterangan pengganti ijazah/STTB, yang diparaf oleh kepala bidang	
5	Menerima dan meneliti berkas pengajuan penerbitan Surat keterangan pengganti ijazah/STTB, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Dinas, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Pengadministrasi Persuratan							10 Menit	Surat keterangan pengganti ijazah/STTB, yang diparaf oleh sekretaris dinas	
6	Menerima surat keterangan pengganti ijazah/STTB, memberi nomor registrasi penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/STTB, membubuhi stempel dinas dan menyerahkan kepada pemohon							10 Menit	Surat keterangan pengganti ijazah/STTB, yang diparaf oleh sekretaris dinas	Tanda terima penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/STTB, yang diparaf oleh sekretaris dinas

GRATIS!
TANPA DIPUNGUT BIAYA