



# PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH/STTB JIKA SATUAN PENDIDIKAN SUDAH TIDAK 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 kesalahan penulisan ijazah/STTB dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan, ditandatangani di atas materai
3. Menunjukkan ijazah/STTB asli
4. Menunjukkan dokumen kependudukan yang sah (Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, KTP)
5. Pasfoto 3x4 cm terbaru

## Jangka waktu layanan 1 Hari Kerja

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pengadministrasi Persuratan	Kasi Pemb. SMP/SD	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima berkas pengajuan penerbitan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB, dan menyerahkan kepada kepala Seksi Pembinaan SMP/SD pada bidang Pendidikan Dasar					5	6	7	8	9
1	Menerima berkas pengajuan penerbitan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB, dan menyerahkan kepada kepala Seksi Pembinaan SMP/SD pada bidang Pendidikan Dasar					5	6	7	8	9
2	Meneriksa dan memeriksa berkas pengajuan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB, jika tidak sesuai dikembalikan kepada pengadministrasi persuratan, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Bidang					5	6	7	8	9
3	Meneriksa dan meneliti berkas pengajuan penerbitan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kepala Seksi Pembinaan SMP/SD, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas					5	6	7	8	9
4	Menerima dan meneliti berkas pengajuan penerbitan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kepala Bidang, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas					5	6	7	8	9
5	Menerima dan meneliti berkas pengajuan penerbitan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Dinas, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Pengadministrasi Persuratan					5	6	7	8	9
6	Menerima surat Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB, memberi nomor registrasi penerbitan surat keterangan pengganti Ijazah/STTB, membubuhi stempel dinas dan menyerahkan kepada pemohon					5	6	7	8	9

**GRATIS!**  
**TANPA DIPUNGUT BIAYA**