



# PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN IJAZAH/STTB RUSAK 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 ijazah/STTB rusak dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan ditandatangani di atas materai
3. Menunjukkan ijazah/STTB asli yang rusak
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 Ijazah/STTB Rusak, dan menyerahkan kepada kepala seksi Pembinaan SMP/SD pada bidang Pendidikan Dasar						5	Surat permohonan, ijazah/STTB asli yang rusak, materai, dokumen kependudukan yang sah (Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, KTP), Pasfoto 3x4 cm terbaru	10 Menit	Konsep Surat Keterangan Ijazah/STTB Rusak	Berkaitan dengan SOP Surat Masuk
2	Menerima dan memeriksa berkas pengajuan Surat Keterangan Ijazah/STTB Rusak, jika tidak sesuai dikembalikan kepada pengadministrasi persuratan, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Bidang						5	Konsep Surat Keterangan Ijazah/STTB Rusak	10 Menit	Konsep Surat Keterangan Ijazah/STTB Rusak yang diparaf oleh Kasi Pembinaan SMP/SD	
3	Menerima dan meneliti berkas pengajuan penerbitan Surat Keterangan Ijazah/STTB Rusak, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kepala Seksi Pembinaan SMP/SD, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas						5	Konsep Surat Keterangan Ijazah/STTB Rusak yang diparaf oleh Kasi Pembinaan SMP/SD	10 Menit	Konsep Surat Keterangan Ijazah/STTB Rusak yang diparaf oleh Kepala Bidang	
4	Menerima dan meneliti berkas pengajuan penerbitan Surat Keterangan Ijazah/STTB Rusak, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kepala Bidang, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas						5	Konsep Surat Keterangan Ijazah/STTB Rusak yang diparaf oleh Kepala Bidang	10 Menit	Konsep Surat Keterangan Ijazah/STTB Rusak yang diparaf oleh Sekretaris Dinas	
5	Menerima dan meneliti berkas pengajuan penerbitan Surat Keterangan Ijazah/STTB Rusak jika tidak sesuai diandatangani dan diserahkan kepada Pengadministrasi Persuratan						5	Konsep Surat Keterangan Ijazah/STTB Rusak yang diparaf oleh Sekretaris Dinas	10 Menit	Surat Keterangan Ijazah/STTB Rusak	
6	Menerima Surat Keterangan Ijazah/STTB Rusak, memberi nomor registrasi penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/STTB, membubuhi stempel dinas dan menyerahkan kepada pemohon						5	Surat Keterangan Ijazah/STTB Rusak	10 Menit	Tanda terima penerbitan Surat Keterangan Ijazah/STTB Rusak	Berkaitan dengan SOP Distribusi Surat Keluar

**GRATIS!**  
TANPA DIPUNGUT BIAYA