



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGALJUAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN, RUSAK DAN HILANG**

**IJAZAH**

**DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN**



DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN

	Nomor SOP	:	00.8.3.3/19/DISDIK/2024
	Tanggal Pembuatan	:	2 JANUARI 2024
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	2 JANUARI 2024
Disahkan Oleh		:	Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan
Nama SOP		 TAMBUN TOHA, ST, M.Sc NIP. 196901212007011022 Pengajuan Surat Keterangan Kesalahan, Rusak dan Hilang Ijazah (PAUD)	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Memahami pengumpulan dan pengolahan data		
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;	2. Menguasai TIK		
3. Peraturan Mendikbud Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah	3. Sikap kerja teliti, cekatan dan kerjasama		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>		
	1. Persyaratan pelayanan		
	2. Perangkat komputer		
	3. Printer		
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>		
1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap	1. Bidang Pembinaan PAUD dan Non Formal		

### ALUR SOP PENGAJUAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN, RUSAK DAN HILANG

No	Uratan Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu			
		Pemohon	Petugas	Kasi/Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon Surat Keterangan Kesalahan, Rusak dan Hilang datang langsung ke kantor Dinas Pendidikan dengan membawa persyaratan lengkap					Berkas Permohonan	5 menit	Disposisi	10
2	Petugas menerima dan mengoreksi kelengkapan berkas kemudian dibawa ke Kasi/Kabid Dikdas untuk kesesuaian data pemohon					Disposisi	5 menit	Penyesuaian Data	
3	Petugas menyerahkan berkas ke Kasi/Kabid Dikdas untuk di Paraf					Disposisi	10 menit	Berkas Surat Keterangan Kesalahan, Rusak dan Hilang di paraf Kasi	
4	Penandatanganan Surat Keterangan, Kesalahan, Rusak dan Hilang Ijazah SD dan SMP Oleh Kadis					Surat Keterangan Kesalahan, Rusak dan Hilang	10 menit	Surat Keterangan Kesalahan, Rusak dan Hilang di tanda tangan Kadis	Jika Pejabat tidak Dinas Luar
5	Pemohonan menerima Surat Keterangan, Kesalahan, Rusak dan Hilang					Bukti Tanda terima	5 menit	Bukti Tanda terima	