



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


PENGAJUAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN, RUSAK DAN HILANG

IJASAH SD DAN SMP

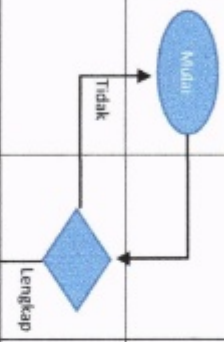
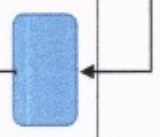

DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN



DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN

	Nomor SOP : 00.8.3/26/DISDIK/2024
	Tanggal Pembuatan : 2 JANUARI 2024
	Tanggal Revisi : :
	Tanggal Pengesahan : 2 JANUARI 2024
	Disahkan Oleh : Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan
	 NIP. 196901212007011022
	Pengajuan Surat Keterangan Kesalahan, Rusak Dan Hilang Ijasah SD Dan SMP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Memiliki kewenangan dalam Pemberian Penjelasan Pengajuan Surat Keterangan Kesalahan, Rusak dan Hilang Ijasah SD dan SMP
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;	2. Menguasai penggunaan komputer
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	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengajuan Legalisir Ijasah SD dan SMP	1. Persyaratan pelayanan 2. Perangkat komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap	1. Masing-Masing Bidang
2. Surat Keterangan bisa terlaksana apabila pejabat berada di tempat dan siap melaksanakan tugas	

ALUR SOP PENGAJUAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN, RUSAK DAN HILANG

No	Uraian 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	Mulai				Berkas Pemohonan	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 Jajah 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	

SOP PENGAJUAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN, RUSAK DAN HILANG

1. PERSYARATAN PERMOHONAN PENGAJUAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN, RUSAK DAN HILANG IJAZAH SD DAN SMP

- a) Permohonan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah SD dan SMP (sekolah masih beroperasi)
 - Surat pertanggungjawaban Mutlak Yang Bersangkutan dengan Materai 10000
 - Surat Keterangan yang dibuat dari sekolah yang bersangkutan bermaterai 10000 pada tanda tangan Kepala Sekolah;
 - Ijazah Asli dan Fotocopy yang dilegalisir sekolah bersangkutan;
 - Akte Kelahiran Asli dan Fotocopy
 - Fotocopy KK dan KTP

- b) Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah SD dan SMP (sekolah masih beroperasi)
 - Surat pertanggungjawaban Mutlak Yang Bersangkutan dengan Materai 10000
 - Surat Keterangan yang dibuat dari sekolah yang bersangkutan bermaterai 10000 pada tanda tangan Kepala Sekolah;
 - Surat Kehilangan dari Kepolisian Asli dan Fotocopy;
 - Ijazah Asli dan Fotocopy yang dilegalisir sekolah bersangkutan;
 - Akte Kelahiran Asli dan Fotocopy
 - Fotocopy KK dan KTP
 - Saksi (2) orang satu angkatan disertai fotocopy ijazah dan KTP saksi dan tanda tangan bermaterai 10000.
 - Apabilan tidak ada bukti data sama sekali dari sekolah yang bersangkutan, maka harus melalui proses penyidikan dan berita acara pemeriksaan dari kepolisian.

- c) Permohonan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah SD dan SMP (sekolah sudah tidak beroperasi)
 - Surat pertanggungjawaban Mutlak Yang Bersangkutan dengan Materai 10000
 - Surat Keterangan di buat dari Dinas Pendidikan Kota Tarakan dan disahkan oleh Kepala Dinas bermaterai 10000;
 - Pas photo terbaru ukuran 3x4 (1 lembar) dan cap 3 jari;
 - Bukti fisik bahwa lulus dari sekolah yang bersangkutan berupa Fotocopy ijazah, buku raport sampai dengan lulus dan asli dilampirkan;
 - Fotocopy Ijazah SD dan aslinya untuk SMP;
 - Akte Kelahiran Asli dan Fotocopy
 - Fotocopy KK dan KTP

- d) Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah SD dan SMP (sekolah sudah tidak beroperasi)
 - Surat pertanggungjawaban Mutlak Yang Bersangkutan dengan Materai 10000
 - Surat Keterangan di buat dari Dinas Pendidikan Kota Tarakan dan disahkan oleh Kepala Dinas bermaterai 10000;
 - Pas photo terbaru ukuran 3x4 (1 lembar) dan cap 3 jari;
 - Surat Kehilangan dari Kepolisian Asli dan Fotocopy;
 - Bukti fisik bahwa lulus dari sekolah yang bersangkutan berupa Fotocopy ijazah, buku raport sampai dengan lulus dan asli dilampirkan;
 - Fotocopy Ijazah SD dan aslinya untuk SMP;
 - Akte Kelahiran Asli dan Fotocopy
 - Fotocopy KK dan KTP
 - Saksi Guru (1) orang dan Saksi (2) orang satu angkatan disertai fotocopy ijazah dan KTP saksi dan tanda tangan bermaterai 10000.

- Apabilan tidak ada bukti data sama sekali dari sekolah yang bersangkutan, maka harus melalui proses penyidikan dan berita acara pemeriksaan dari kepolisian.

2. PROSES/PROSEDUR PELAYANAN

- a) Pemohon Surat Keterangan Kesalahan, Rusak dan Hilang Ijazah SD dan SMP langsung datang ke kantor Dinas Pendidikan membawa persyaratan/berkas lengkap;
- b) Berkas diterima petugas pelayanan pada Bidang Dikdas kemudian dikoreksi dan diverifikasi berkas;
- c) Jika persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
- d) Jika berkas sudah dinyatakan lengkap kemudian petugas memproses dan mengajukan kepada Kasi untuk di Paraf;
- e) Dilanjutkan paraf ke Kabid Dikdas;
- f) Dilanjutkan tandatangan kepala Dinas;
- g) Kembali ke petugas untuk di buat tanda terima dan diserahkan kepada pemohon
- h) Selesai.

3. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah pemohon dan persyaratan lengkap dan pejabat penandatangan tidak dinas luar.