

PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU
DINAS PENDIDIKAN

Jl. M. Yamin Gedung Musium Desa Kuala Lapang, Kec. Malinau Barat

MALINAU

(Bidang Pendidikan Dasar Seksi Kurikulum)

Nomor SOP	: 420 / 456 /DIKDAS/DISDIK/2020
Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2020
Tanggal Revisi	: 31 Agustus 2020
Tanggal Efektif	: 1 September 2020
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pendidikan
Nama SOP	: Permohonan Surat Keterangan Ijazah/SKHU Pengganti

Dasar Hukum

- Permendiknas No 59 Tahun 2008 tentang Pengesahan Fotocopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Yang Berpenghargaan Sama Dengan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Pemberian Surat Keterangan Pengganti yang Berpenghargaan Sama dengan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar

Kualitas Pelaksana

- Minimal pendidikan S-1 Ilmu Administrasi;
- Menguasai pengoperasian komputer;
- Menguasai pengolahan dengan menggunakan program-program komputer.

Keterkaitan

- SOP Permohonan Ijin Pendirian dan Operasional Sekolah;
- SOP Surat Permohonan Surat Keterangan Ijazah/SKHU Pengganti.

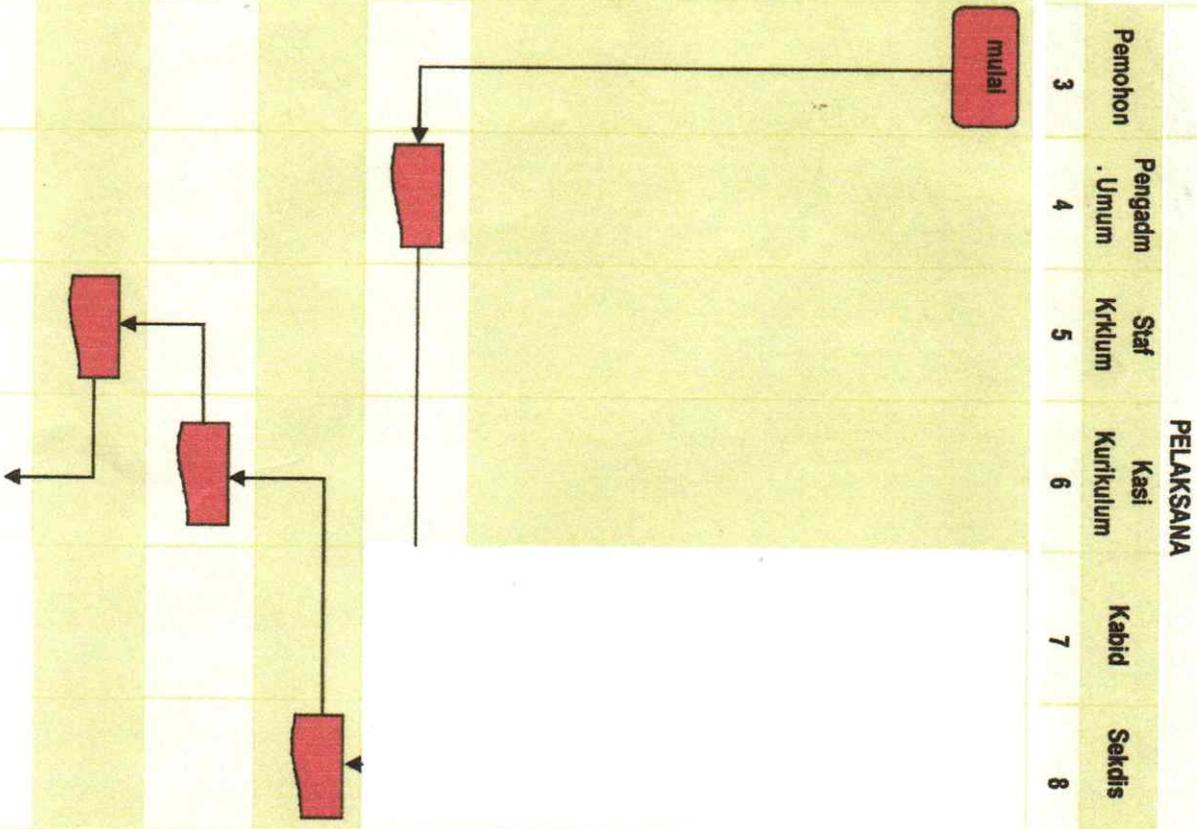
- Foto Copy Ijazah/STTB/SKHU yang hilang/rusak;
- Perangkat komputer.
- Alat Tulis Kantor.

Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak

- Siswa tidak dapat melanjutkan pendidikannya;
- Siswa tidak dapat mencari pekerjaan;

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN SURAT KETERANGAN IJAZAH/SKHU PENGGANTI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output
		Pemohon	Pengadm . Umum	Staf Kurkum	Kasi Kurikulum	Kabid	Sekdis	Dinas					
1.	Pemohon mengajukan Usul Keterangan Ijazah sesuai persyaratan	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	
2.	Pengadministrasi umum mengagenda surat masuk, dan diteruskan kepada Sekretaris.												
3.	Sekretaris mendisposisi kepada Kasi Kurikulum untuk melaksanakan Usul Keterangan Ijazah												
4.	Kasi Kurikulum menyerahkan disposisi kepada staf Kurikulum untuk di proses												
5.	Staf kurikulum memeriksa kelengkapan berkas pemohon												



1. Ijazah/STTB yang hilang atau rusak diterbitkan oleh Sekolah dibawah Pembinaan Dinas Dikpora Kota Mataram.
2. Surat Keterangan Laporan Kehilangan dari Kepolisian
3. Pas Photo terbaru ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar
4. Materai Rp 6000 (dua lembar)
5. Fotocopi Ijazah/STTB yang hilang, Asli Ijazah/STTB yang rusak (jika Surat Ket Lamp. Ijazah)
6. Mengisi blanko yang telah disediakan.

<p>6. Staf kurikulum menyerahkan berkas yang sudah sesuai persyaratan kepada Kasi Kurikulum untuk di paraf.</p>		Idem	15 menit	Usul pemohon beserta lembar disposisi
<p>7. Kasi Kurikulum membubuhkan paraf dan kemudian menyerahkan kembali kepada staf kurikulum untuk diteruskan kepada Kepala Bidang untuk di paraf.</p>		Idem	15 menit	Usul pemohon beserta lembar disposisi
<p>8. Kepala Bidang Membubuhkan paraf yang kemudian diteruskan kepada Sekretaris untuk memberi paraf dan kemudian diserahkan kepada Kepala Dinas untuk menandatangani.</p>		Idem	30 menit	Usul pemohon beserta lembar disposisi.
<p>9. Berkas yang sudah ditandatangani kemudian di register dan diserahkan kepada pemohon</p>		Idem	1 hari	Berkas yang sudah jadi dan sudah ditandatangani



 Kepala Dinas Pendidikan
 Kabupaten Malinau
Fureng/Elisa Mou, SE, M.Si
 NIP. 196510151989031011