

Lampiran 1 Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Labuhanbatu Selatan

Nomor : 420/593 /U.Peg/2023

Tanggal : 12 April 2023

Tentang : STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN LABUHANBATU SELATAN

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN DINAS PENDIDIKAN</p>	Nomor SOP	Disdik /593/ /SOP/2023
	Tanggal Pembuatan	12 April 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	12 April 2023
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Labuhanbatu Selatan MUHAMMAD TAUFIQ ANSHARI SIREGAR, SH, MM Pembina, IV/a NIP. 19821207 201001 1 016
Judul SOP	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang/Rusak	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan		Minimal D.III Mampu mengoperasikan komputer Pernah mengikuti kursus administrasi tata naskah dinas
Keterkaitan/Persyaratan		Peralatan/Perlengkapan
1. Dokumen Asli dan fotocopy yang akan diterbitkan bertandatangan Kepala Sekolah di atas materai 10.000. 2. Surat Keterangan dari Kepolisian Sektor atau Resor. 3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak bersangkutan ditandatangani di atas materai 10.000. 4. Surat Pernyataan Kepala Sekolah. 5. Surat Pernyataan Dua orang Saksi (teman seangkatan) di atas materai 10.000. 6. Fotocopy Ijazah dilegalisir oleh Kepala Sekolah. 7. Asli/Fotocopy KK, KTP, Akta Kelahiran, Buku Induk dan dokumen pendukung lainnya untuk memperkuat kebenaran data Dokumen yang akan diterbitkan.		Laporan Buku Agenda Cheklist Disposisi Nomor register
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Norma waktu pelaksanaan kegiatan pengamanan fleksibel dengan memperhitungkan kegiatan yang ditangani setelah dokumen diterima dan dinyatakan lengkap dan benar. Seluruh pengajuan melalui prosedur ke Sekretariat Dinas Pendidikan melalui Loker Pelayanan.		1. File dokumen / odner 2. File disimpan oleh Sekretariat

Prosedur Pelayanan Penerbitan SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH HILANG/RUSAK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Pelaksana (Loket Pelayanan)	Kepala Bidang Pembinaan SD/SMP/PAUD-PNFI	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Permohonan untuk mendapatkan surat keterangan						Dokumen permohonan dan kelengkapan	10 Menit	Dokumen	
2	Meneliti Kelengkapan Berkas yang diajukan sesuai persyaratan						Dokumen permohonan dan kelengkapan	10 Menit	Dokumen	
3	Meneliti Kebenaran Data pada Dokumen yang akan diterbitkan dan keabsahan Dokumen Pendukung						Dokumen permohonan dan kelengkapan	40 Menit	Dokumen	
4	Verifikasi dan Validasi pada Dokumen yang akan diterbitkan terhadap Dokumen Pendukung yang sah						Dokumen permohonan dan kelengkapan	5 Menit	Validasi Draft Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang/Rusak	
5	Memverifikasi Kelengkapan Dokumen Pendukung dan Narasi yang tertulis pada Dokumen yang akan diterbitkan						Dokumen permohonan dan kelengkapan	25 Menit	Validasi Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang/Rusak	
6	Penandatanganan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang/Rusak						Dokumen permohonan dan kelengkapan	10 Menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang/Rusak	
7	Penyerahan dan penandatanganan Tanda Terima Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang/Rusak						Dokumen permohonan dan kelengkapan	5 Menit	Tanda Terima Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang/Rusak	
8	Penerimaan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang/Rusak						Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang/Rusak	5 Menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang/Rusak	
9	Arsip						Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang/Rusak	5 menit	Catatan Dokumentasi	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN



MUHAMMAD TAUFIQ ANSHARI SIREGAR, SH, MH
Rembang, IV/a
NIP. 19821207 201001 1 016