


**PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
DINAS PENDIDIKAN**

**BIDANG PPSD**

<b>NOMOR SOP</b> : SOP AP-PPSD-0	
<b>TGL. PEMBUATAN</b> :	
<b>NO. REVISI</b> :	
<b>TGL. EFEKTIF</b> :	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Dinas Pendidikan Kota Bandung 
<b>NAMA SOP</b>	<b>KETERANGAN PENGANTI IJAZAH</b> Drs. H. Hikmat Ginanjar, M.Si NIP. 19640629 198503 1 006
<b>DASAR HUKUM:</b>	
Permendikbud 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.	
<b>KETERKAITAN:</b>	
SOP Surat Masuk	
<b>PERINGATAN:</b>	
1. Ketidaktepatan dalam menganalisa dokumen dapat berakibat merugikan pihak yang terkait dalam hal pemalsuan dokumen ijazah dan SKHUN	
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
1. Komputer 2. Printer 3. Stempel Dinas 4. Buku Agenda	
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
1. Disimpan dalam file komputer 2. Dicatat dalam agenda	

## PROSEDUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGANTI IJAZAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	MUTU BAKU		OUTPUT	KETERA NGAN			
		Pemohon	Satu Pintu	Star	Kepala Bidang		Kepala Dinas	WAKTU					
1	Menyerahkan berkas Permohonan Penganti Ijazah dan atau Transkrip Nilai yang akan dibuat surat keterangan pengganti	<pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B{Satu Pintu}     B -- Ya --&gt; C{Star}     B -- Tidak --&gt; D{Kepala Bidang}     C -- Ya --&gt; E{{1}}     D -- Ya --&gt; C     D -- Tidak --&gt; F{Kepala Dinas}     F -- Ya --&gt; C     F -- Tidak --&gt; D             </pre>				Surat Keterangan Permohonan, dilengkapi oleh Surat bukti pelaporan keterangan hilang dari Kepolisian (masing-masing surat asli dan fotoc rangkap 2) dan surat keterangan lain yang dibutuhkan sebagai pendukung.	1 Menit	Penyampaian berkas bahan surat permohonan					
2	Memeriksa kelengkapan berkas Permohonan Penganti Ijazah dan atau Transkrip nilai yang akan dibuat surat keterangan pengganti, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses lebih lanjut									Berkas Permohonan Penganti Ijazah dan atau Transkrip Nilai yang akan dibuat surat keterangan pengganti	5 Menit	Permohonan Penganti Ijazah dan atau Transkrip Nilai yang akan dibuat surat keterangan pengganti harus sudah disahkan oleh sekolah	
3	Membuat Surat Keterangan Penganti Ijazah dan atau Transkrip Nilai									Berkas Permohonan Penganti Ijazah dan atau Transkrip Nilai yang akan dibuat surat keterangan pengganti	10 Menit	Surat Keterangan Penganti Ijazah	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERA NGAN
		Pemohon	Satu Pintu	Staf	Kepala Bidang	Kepala Dinas				
5	<p>Menyampaikan paraf pada kolom nama tanda tangan penandatangan Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan atau Transkrip Nilai</p>						Surat Keterangan Pengganti Ijazah	2 Menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang sudah diparaf	
	Menandatangani Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan atau dengan Transkrip Nilai.					Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang sudah diparaf	10 Menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang sudah ditandatangani		
	Mencatat dalam buku agenda					Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang sudah ditandatangani	5 Menit	Agenda Surat		
	Memberi stempel pada Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan atau Transkrip Nilai					Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang sudah ditandatangani	2 Menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah		
	Menerima Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan atau Transkrip Nilai dan menandatangani tanda terima pada buku agenda					Surat Keterangan Pengganti Ijazah				

**KETENTUAN TAMBAHAN**

1. Harus membuat Surat Pertanggung jawaban mutlak disertai dengan identitas teman satu angkatan pada waktu sekolah sebagai saksi serta melampirkan fc Ijazah/SKHUN teman satu angkatan

**LAMPIRAN**

1. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian
2. Photocopy akte kelahiran

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Irma Yuliani, S.S.	Staf Kurikulum SD		
	Septiana Ghafiki Nizam			
Diperiksa Oleh				
Disetujui Oleh				