









PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENDIDIKAN

Nomor SOP	1051.16/000.8.3.3/IV/2023
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
Tanggal Revisi	10 April 2023
Tanggal Efektif	11 April 2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM  Tri Wahyu Rubianto, S.T., M.Si. NIP. 19760820200212 1 008
Nama SOP	SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH / KEHILANGAN IJAZAH/KERUSAKAN IJAZAH/SKHUN

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan	
1.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang pengesahan fotokopi ijazah /STTB, Surat keterangan pengganti ijazah /STTB jenjang pendidikan dasar dan menengah.	1	PNS / Tenaga Kontrak
2.	PermenPAN & RB No. 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	2	SMA, D2, D3/S-1
3.	Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	3	Bisa mengoperasikan komputer
4.	Peraturan Wali Kota Nomor 38 Tahun 2016 tentang tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Dinas Pendidikan		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1	Surat Keterangan Penulisan Kesalahan Ijazah dan Kerusakan Ijazah	1	Komputer
		2	Printer
		3	Jaringan Internet
		4	ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
-	Pelaksanaan SOP Pengganti Ijazah / Kehilangan tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kota Batam	-	Disimpan sebagai data manual
-	Pengganti Ijazah / Kehilangan tidak dikenai biaya		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH / KEHILANGAN IJAZAH/KERUSAKAN IJAZAH/SKHUN
DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	BIAYA
		Pemohon	Petugas Counter	Sekretaris/ Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pemohon menyerahkan berkas Surat Keterangan Pengganti kehilangan /Kerusakan Ijazah/SKHU					Berkas Surat Keterangan Pengganti kehilangan /Kerusakan Ijazah/SKHU	5 menit	Berkas Surat Keterangan Pengganti kehilangan /Kerusakan Ijazah/SKHU		GRATIS
2	Pemeriksaan berkas Surat Keterangan Pengganti kehilangan /Kerusakan Ijazah/SKHU, Petugas Counter mengembalikan berkas surat pengganti ijazah / kehilangan kepada pemohon jika tidak memenuhi syarat dan jika memenuhi syarat dilanjutkan ke Sekretaris / Kabid dan membuat surat keterangan pengganti ijazah /kehilangan.					Berkas Surat Keterangan Pengganti kehilangan /Kerusakan Ijazah/SKHU	10 menit	Surat Keterangan Pengganti kehilangan /Kerusakan Ijazah/SKHU		
3	Sekretaris/Kabid mengesahkan Surat Keterangan Pengganti kehilangan /Kerusakan Ijazah/SKHU					Berkas Surat Keterangan Pengganti kehilangan /Kerusakan Ijazah/SKHU	10 menit	Surat Keterangan Pengganti kehilangan /Kerusakan Ijazah/SKHU	Jika Sekretaris/Kabid berada di tempat	
4	Kepala dinas menandatangani Surat Keterangan Pengganti Ijazah / Kehilangan					Berkas Surat Keterangan Pengganti kehilangan /Kerusakan Ijazah/SKHU	10 menit	Surat Keterangan Pengganti kehilangan /Kerusakan Ijazah/SKHU	Jika Kepala Dinas berada di tempat	
5	Petugas Counter mencatat pada buku catatan Surat Keterangan Pengganti kehilangan /Kerusakan Ijazah/SKHU dan menyerahkan berkas ke pemohon					Berkas Surat Keterangan Pengganti kehilangan /Kerusakan Ijazah/SKHU	5 menit	Surat Keterangan Pengganti kehilangan /Kerusakan Ijazah/SKHU		
6	Pemohon menerima Surat Keterangan Pengganti kehilangan /Kerusakan Ijazah/SKHU					Berkas Surat Keterangan Pengganti kehilangan /Kerusakan Ijazah/SKHU	5 menit	Surat Keterangan Pengganti kehilangan /Kerusakan Ijazah/SKHU		
JUMLAH							45 Menit			