



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG

### STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN

#### Pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan atau SKHUN yang Hilang

#### Dasar Hukum

- 1 Permendikbud No. 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.
- 2 UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

#### Keterkaitan

- 1 SOP Legalisir Ijazah
- 2 SOP Pembuatan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah dan atau SKHUN

#### Peringatan

Pelayanan Untuk Difabel Didahulukan

Nomor : 067/ 0208.9 /230  
Tanggal Pembuatan : 24 JANUARI 2022  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan oleh : Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan



#### Kualifikasi Pelaksana

Memahami Prosedur Pengganti Ijazah dan atau SKHUN Siswa yang Hilang di Kota Magelang

#### Peralatan/Perlengkapan

- Laptop/PC Komputer
- Printer
- ATK

#### Pendataan dan Pencatatan

1. Buku Agenda Surat Masuk dan Agenda Surat Keluar
2. Sistem Aplikasi
3. Buku Ekspedisi



## SOP Pembuatan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah dan atau SKHUN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Pelaksana Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Ka Sub Bag Umum Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output	
1	Menyerahkan berkas persyaratan pembuatan surat keterangan kesalahan penulisan pada Ijazah dan atau SKHUN kepada Pelaksana Sub Bag Umum dan Kepegawaian.							Surat keterangan dari sekolah asal, fotocopi ijazah dan atau SKHUN, fotocopi akta kelahiran, fotocopi KK dan fotocopi KTP	10	Disposisi.	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat, dikembalikan ke pemohon. Jika lengkap, diproses lebih lanjut.							Disposisi.	10	Disposisi.	
3	Membuat draft surat keterangan kesalahan penulisan data pada Ijazah dan atau SKHUN.							Disposisi.	15	Draft surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah/SKHUN.	
4	Memeriksa draft surat keterangan yang telah dibuat beserta lampiran berkas siswa, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pengumpul atau pengolah data untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada sekretaris untuk mendapatkan pertimbangan.							Draft surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah/SKHUN.	10	Draft surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah/SKHUN.	
5	Meneliti draft surat keterangan yang telah disetujui Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki.							Draft surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah/SKHUN.	10	Draft surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah/SKHUN.	Waktu yang diperlukan bisa melebihi target jika Sekretaris Dinas sedang tidak di tempat.
6	Melakukan pengesahan atas draft yang telah disetujui Sekretaris Dinas.							Draft surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah/SKHUN.	10	Surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah/SKHUN.	Waktu yang diperlukan bisa melebihi target jika Kepala Dinas sedang tidak di tempat.

7	Mencatat dalam buku tanda terima, membubuhi cap dinas, lalu menyerahkan surat keterangan pengganti Ijazah/SKHUN yang hilang ke pemohon.		↓ □				Surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah/SKHUN.	3	Surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah/SKHUN.	
8	Menerima surat keterangan pengganti Ijazah/SKHUN yang hilang dan menandatangani tanda terima.	↓ ○					Surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah/SKHUN.	2	Surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah/SKHUN.	
Jumlah waktu pembuatan (menit)								70		