



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN**  
**SOP Pembuatan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan**  
**Ijazah dan atau SKHUN**

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kota Magelang.
- 2 UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

**Keterkaitan**

- 1 SOP Legalisir Ijazah
- 2 SOP Pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan atau SKHUN yang Hilang

**Peringatan**

Pelayanan Untuk Difabel Didahulukan

Nomor : 067/0208.e /230  
Tanggal Pembuatan : 24 JANUARI 2022  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan oleh : Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan



**Kualifikasi Pelaksana**

Memahami Prosedur Salah Penulisan pada Ijazah dan atau SKHUN Siswa di Kota Magelang

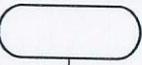
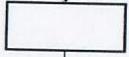
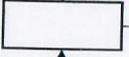
**Peralatan/Perlengkapan**

- Laptop/PC Komputer
- Printer
- ATK

**Pendataan dan Pencatatan**

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

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

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 pengganti Ijazah dan atau SKHUN siswa yang hilang kepada Pelaksana Sub Bag Umum dan Kepegawaian.							Surat keterangan dari sekolah asal, surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, fotocopi atau scan dokumen ijazah dan atau SKHUN dan fotocopi akta kelahiran.	10	Disposisi.	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas siswa. Jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat, dikembalikan ke pemohon. Jika lengkap, diproses lebih lanjut.							Disposisi.	10	Disposisi.	
3	Membuat draft surat keterangan pengganti Ijazah/SKHUN yang hilang .							Disposisi.	15	Draft surat keterangan pengganti Ijazah/SKHUN yang hilang	
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 pengganti Ijazah/SKHUN yang hilang	10	Draft surat keterangan pengganti Ijazah/SKHUN yang hilang	
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 pengganti Ijazah/SKHUN yang hilang	10	Surat keterangan pengganti Ijazah/SKHUN yang hilang	Waktu yang diperlukan bisa melebihi target jika Sekretaris Dinas sedang tidak di tempat.

6	Melakukan pengesahan atas draft yang telah disetujui Sekretaris Dinas.						Surat keterangan pengganti Ijazah/SKHUN yang hilang	10	Surat keterangan pengganti Ijazah/SKHUN yang hilang	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 pengganti Ijazah/SKHUN yang hilang	3	Surat keterangan pengganti Ijazah/SKHUN yang hilang	
8	Menerima surat keterangan pengganti Ijazah/SKHUN yang hilang dan menandatangani tanda terima.						Surat keterangan pengganti Ijazah/SKHUN yang hilang	2	Surat keterangan pengganti Ijazah/SKHUN yang hilang	
Jumlah waktu pembuatan (menit)								70		