



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 1 KAWUNGANTEN

 PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMP NEGERI 1 KAWUNGANTEN	NOMOR SOP	800/64/S.43/15
	TANGGAL PEMBUATAN	23 FEBRUARI 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA SMP NEGERI 1 KAWUNGANTEN EKO WAHYUNINGSIH, S.Pd.M.Pd. Pembina Tk.I NIP. 19711206 199702 2 002
	NAMA SOP	SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH / STTB
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sistim Pendidikan Nasional 2. Permendikbud RI Nomor 29 tahun 2014 Tentang Surat Keterangan pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan	1. Pendidikan SMA/D3/S1 2. Mempunyai sikap teliti, komunikatif dan sopan 3. Mampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap	1. Berkas Pengajuan 2. ATK 3. Komputer 4. Printer dan alat Scan 5. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Peringatan Internal : 1. Membawa Ijazah dan Akta Kelahiran Asli	Disimpan dalam arsip bagian kesiswaan tata usaha	

**PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN SOP
SURAT KETERANGAN PENGGANTI**

1 PERSYARATAN

- a. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian
- b. Fotocopi Ijazah/STTB
- c. Fotocopi Ijazah/STTB teman seangkatan
- d. Pas foto terbaru 3 X 4
- e. Membawa Materai

2 PROSES/ PROSEDUR PELAYANAN

- a. Pemohon (orang tua / wali murid) melapor adanya kehilangan kepala bagian Tata Usaha Sekolah dengan melampirkan Surat Kehilangan dari Kepolisian
- b. Petugas pelayanan menerima laporan dan menundaklanjuti dengan memberikan syarat pembuatan
- c. Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB
- d. Petugas memberi arahan terkait syarat-syarat yang diperlukan
- e. Pemohon memberikan berkas lengkap kepada petugas pelayanan
- f. Petugas membuat Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB sesuai ketentuan yang berlaku (rangkap 3)
- g. Petugas meminta tanda tangan Kepala Sekolah
- h. Petugas membubuhi stempel sekolah
Setelah selesai, salinan 1 diberikan kepada pemohon, salinan 2 diberikan
- i. kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Cilacap dan salinan 3 diarsipkan oleh petugas.





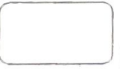

3 JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

2 (dua) hari kerja, sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap, serta pejabat penanda tangan dinas luar

4 BIAYA PELAYANAN

PELAYANAN GRATIS / TIDAK DIPUNGUT BIAYA

ALUR PELAYANAN IJAZAH/SKHU YANG HILANG/RUSAK/RALAT

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baru			Ket
		Kegiatan	Tata Usaha	Dinas P dan K	Polsek	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Pemohon membawa fotokopi ijazah ke bagian tata usaha						5 menit	Buku tamu	
2	Sekolah membuat surat keterangan lulus					Buku agenda surat keluar dan arsip surat	30 menit	Surat keterangan lulus dari sekolah	
3	Pemohon meminta ke Polsek terdekat dengan keterangan kehilangan ijazah/SKHU					Surat keterangan lulus	1 jam	Surat keterangan kehilangan dari polsek	
4	Pemohon membawa surat dari kepolisian beserta berkas persyaratannya					Surat keterangan dari polsek, berkas persyaratan lengkap, agenda surat keluar, arsip surat keluar	1 jam	Surat keluar untuk ke dinas	
5	Sekolah membuat surat pernyataan untuk diserahkan ke Dinas P dan K Kab. Cilacap					Surat keluar dari sekolah	1 jam	Surat keterangan pengganti ijazah/SKHU N	