


















**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**SURAT KETERANGAN PENGGANTIAN STTB/ IJAZAH/ DANEM/ SKHU/ SKYBS SD DAN SMP**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN WAYKANAN**

No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Biaya / tarif	Produk layanan	Ket
		Pemohon	Sekolah	Staf	Pejabat / Pejabat Teknis	Kepala / Koordinator Dikdas	Sekretaris					
1	Pemohon mengajukan permintaan surat keterangan penggantian STTB / ijazah / danem/ SKHU									0		
2	Menerima Surat Pengantar/Berkas Surat Keterangan Pengganti Ijazah dari Kadis dan menugaskan Pejabat Teknis untuk memeriksa kelengkapan Surat Keterangan Pengganti Ijazah		 					agenda kerja / surat pengantar / berkas surat keterangan pengganti ijazah	30 menit		disposisi	
3	Menerima Surat Pengantar/Berkas Surat Keterangan Pengganti Ijazah memeriksa kelengkapan berkas Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan menugaskan analis peserta didik untuk memverifikasi berkas Surat Keterangan Pengganti Ijazah							disposisi / surat pengantar / surat keterangan pengganti ijazah	30 menit		disposisi	
4	Menerima Surat Pengantar/berkas Surat Keterangan Pengganti Ijazah, mengarsipkan surat pengantar dan memverifikasi kelengkapan berkas Surat Keterangan Pengganti Ijazah sesuai dengan Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 Jika sesuai memaraf lembar Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan menyerahkan kepada Pejabat Teknis untuk diparaf, Jika tidak sesuai mengembalikan keKepala SD/SMP untuk dilengkapi				   			disposisi / surat pengantar / surat keterangan pengganti ijazah	10 menit		disposisi	
5	Menerima dan memaraf lembar Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan menyerahkan kepada Koordinator Dikdas untuk diparaf					 		disposisi / surat pengantar / surat keterangan pengganti ijazah	2 jam		surat keterangan pengganti ijazah	
6	Menerima dan memaraf lembar Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk diparaf						 	surat keterangan pengganti ijazah	15 menit		surat keterangan pengganti ijazah	
7	Menerima dan memaraf lembar Surat Keterangan Pengganti Ijazah menyerahkan kepada Kadis untuk ditandatangani						 	surat keterangan pengganti ijazah	15 menit		surat keterangan pengganti ijazah	

8	Menerima dan menandatangani lembar Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan menyerahkan kepada Koordinator Dikdas untuk ditindaklanjuti									surat keterangan pengganti ijazah	15 menit	surat keterangan pengganti ijazah	
9	Menerima lembar Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang telah ditandatangani, menyerahkan kepada kasi untuk ditindaklanjuti									surat keterangan pengganti ijazah	15 menit	surat keterangan pengganti ijazah	
10	Menerima lembar Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang telah ditandatangani, menyerahkan kepada Staf untuk ditindaklanjuti									surat keterangan pengganti ijazah	15 menit	surat keterangan pengganti ijazah	
11	Menerima Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang telah ditandatangani, menyerahkan kepada kepala SD/SMP dengan tanda terima, mengarsipkan lembar paraf Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang telah ditandatangani									surat keterangan pengganti ijazah	15 menit	surat keterangan pengganti ijazah	
12	Menerima Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang telah ditandatangani									surat keterangan pengganti ijazah	15 menit	surat keterangan pengganti ijazah	

**Mengetahui,  
Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kabupaten WayKanan**

**Machiavelli. HT., S. STP., M. Si.  
NIP. 198011161999121001**