

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT KETERANGAN IJAZAH RUSAK

|  |                                       |  |
|--|---------------------------------------|--|
|  <p>PEMERINTAH<br/>KABUPATEN KEBUMEN<br/>DINAS PENDIDIKAN,<br/>KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA</p> | NOMOR SOP                             | 067/117  |
|  | TANGGAL PEMBUATAN                     | 06 Januari 2022  |
|  | TANGGAL REVISI                        |  |
|  | TANGGAL EFEKTIF                       | 06 Januari 2022  |
|  | DISAHKAN OLEH                         |  <p><b>Drs. ASER MURDIANA, M.Si</b><br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 197302011993111001</p> |
| NAMA SOP   | Layanan SURAT KETERANGAN IJAZAH RUSAK |  |

| DASAR HUKUM  | KUALIFIKASI PELAKSANA  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pemahaman tentang akuntabilitas kinerja</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> </ol> |

|  |   |
|--|---|
| <p>Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>7. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013;</p> <p>8. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013;</p> <p>9. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 8/P Tahun 2014;</p> <p>10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 112 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen;</p> |   |
| <p><b>KETERKAITAN</b></p>  | <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p>  |
| <p>1. Sampainya dokumen pemohon layanan pada yang berwenang.<br/>2. Terlayannya dokumen terkait dengan instansi atau pihak yang berkepentingan.</p>  | <p>1. Meja dan kursi,<br/>2. Alat Tulis Kantor, Komputer/laptop, Printer,</p> |
| <p><b>PERINGATAN</b></p>   | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>  |
| <p>Penelitian agar Penyalahgunaan dan Penyimpangan dan tidak sesuai ketentuan bisa dihindari</p>   | <p>Terbubuhnya tanda tangan dan pengesahan dokumen</p>                        |

**PROSEDUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN IJAZAH/STTB RUSAK**

| NO | KOMPONEN    | URAIAN  |
|----|-------------|---|
| 1  | DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara, Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013;</li> <li>8. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013;</li> <li>9. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 8/P Tahun 2014;</li> <li>10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 112 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen;</li> </ol> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 2 | Persyaratan Pelayanan  | <p>a. Pemohon datang diterima petugas pada loby pelayanan, serahkan fotokopi ijazah/STTB (Rusak) dengan dilampiri Aslinya</p> <p>b. Petugas menerima fotokopi ijazah dan dinaikan ke Kasubag Umpeg</p> <p>c. Kasubag Umpeg meneliti dan mengecek keaslian ijazah/STTB (Rusak), jika sudah sesuai dibubuhi paraf berjenjang</p> <p>d. Kasubag Umpeg membuat nota dinas memintakan paraf Sekretaris Dinas pada Surat Keterangan ijazah/STTB (Rusak) melalui petugas</p> <p>e. Sekretaris Dinas membubuhi paraf pada surat keterangan ijazah/STTB (Rusak)</p> <p>f. Sekretaris Dinas meminta petugas memintakan asman pengesahan Kepala Dinas selaku pejabat yang diberikan kewenangan untuk menandatangani surat keterangan Ijazah/STTB (Rusak)</p> <p>g. Petugas menerima Surat Keterangan yang sudah ditandatangani, mencatat pada buku agenda dilanjutkan membubuhi stempel Dinas</p> <p>h. Menyerahkan hasil Surat Keterangan ijazah/STTB (Rusak) kepada pemohon</p> <p>i. selesai</p> |
| 3 | Prosedur Pelayanan Kepengurusan Surat Keterangan Ijazah/STTB (Rusak) |  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Kasubag Umpeg meneliti dan mengecek keaslian ijazah (Rusak)]     B --&gt; C[Sekretaris Dinas membubuhi paraf pada Surat Keterangan Ijazah (Rusak)]     C --&gt; D[Kepala Dinas mengesahkan Surat Keterangan ijazah (Rusak) dengan membubuhi tanda tangan]     D --&gt; E[Petugas mencatat pada buku agenda dilanjutkan pembubuhan stempel dinas]     E --&gt; F[Pemohon menerima Surat Keterangan ijazah (Rusak)] </pre>   |
| 4 | Jangka waktu penyelesaian  | 22 menit   |
| 5 | Biaya/ tarif   | GRATIS   |

SOP Layanan Surat Keterangan Ijazah Rusak

| No | Aktivitas   | Pelaksana |                               |            |              | Mutu Baku  |         |  | Ket |
|----|---|-----------|-------------------------------|------------|--------------|--|---------|--|-----|
|    |   | Petugas   | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan  | Waktu   | Output   |     |
| 1. | Penerimaan berkas yang dimintakan surat keterangan  |           | Tidak                         |            |              | Ruang tamu, form kendali surat, alat tulis kantor      | 2 menit | Penerimaan dokumen yang dimintakan paraf                         |     |
| 2. | Pemeriksaan / penelitian keabsahan dokumen  |           |                               |            |              | Ruang tamu, form kendali surat, alat tulis, komputer   | 2 menit | Paraf penetapan keabsahan dokumen                                |     |
| 3. | Membuat surat keterangan dan menyampaikan ke Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian   |           |                               | Ya         |              | Ruang kerja, meja kerja, alat tulis kantor             | 5 menit | Dokumen terbubuhi cap pengesahan                                 |     |
| 4. | Diteruskan ke Sekretaris jika tidak setuju dikembalikan ke Ka subbag Umum dan Kepegawaian , jika setuju diparaf diteruskan/dinaikan ke Kepala Dinas |           |                               |            |              | Dokumen yang sudah dibubuhi cap dan diparaf sekretaris | 5 menit | Dokumen yang sudah diparaf sekretaris diteruskan ke Kepala Dinas |     |
| 5. | Kepala Dinas memeriksa surat keterangan , jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris dan jika setuju ditanda tangani                              |           |                               | Tidak      |              | Dokumen diparaf sekretaris                             | 5 menit | Dokumen yang sudah ditanda tangani sekretaris/ kepala dinas      |     |
| 6. | Menerima surat keterangan yang telah ditandatangani dan mengagendakan surat, membubuhkan nomor, tanggal, cap dinas                                  |           |                               |            |              | Dokumen dicatat ke buku ekspedisi dan dibubuhi stempel | 2 menit | Dokumen diturunkan ke Staf                                       |     |
| 7. | Penyerahan kembali kepada pemohon surat keterangan  |           |                               |            |              | Penyerahan dokumen kepada pemohon                      | 1 menit | Dokumen diserahkan kepada pemohon                                |     |