



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl. Jenderal Sudirman No 9 Bukittinggi telp (0752) 35410 Kode Pos 26138

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Surat Keterangan Pengganti STTB/ IJAZAH/ DANEM/ SKHU/ SKYBS SD dan SMP (sekolah masih operasional)
2. Jenis Kegiatan	Pengurusan
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
b. Pelaksana Kegiatan	Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian
4. Scope (Ruang Lingkup)	Kota Bukittinggi

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Pengurusan Surat Keterangan Pengganti STTB/ IJAZAH/ DANEM/ SKHU/ SKYBS SD dan SMP
Langkah awal	Kepala Bidang memerintahkan kasi kurikulum dan penilaian untuk menindak lanjuti Surat Keterangan Pengganti STTB/ IJAZAH/ DANEM/ SKHU/ SKYBS SD yang telah dibuat oleh sekolah.
Langkah Utama	Kepala Seksi memerintahkan kepada pelaksana untuk memeriksa dokumen pengganti yang dibawa orang yang bersangkutan. Setelah surtanya lengkap kemudian pelaksana meminta paraf kepada Kasi Kurikulum dan Penilaian, Kabid, Sekretaris dan akhirnya ditandatangani oleh Kepala Dinas
Langkah Akhir	Surat Keterangan Pengganti STTB/ IJAZAH/ DANEM/ SKHU/ SKYBS sah untuk dipergunakan.

C. Identifikasi langkah

Langkah awal	Pemilik dokumen STTB/ IJAZAH/ DANEM/ SKHU/ SKYBS yang hilang membawa bahan untuk pengurusan penggantian yaitu : 1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian. 2. Surat Keterangan Pengganti yang telah dibutkan oleh sekolah yang mengeluarkan dokumen. 3. Surat Tanggung Jawab Mutlak dari pemilik dokumen. 4. Fotocopy dokumen yang hilang (jika ada)
Langkah Utama	1. Staf memeriksa kelengkapan bahan dan kesesuaian data Surat Keterangan Pengganti dengan data yang ada pada bahan pendukung lainnya. 2. Selanjutnya Surat Keterangan Pengganti diperiksa dan disetujui oleh Kasi, Kabid dan Sekretaris (diparaf). 3. Setelah itu Surat Keterangan Pengganti tersebut ditandatangani

	oleh Kepala Dinas
Langkah Akhir	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Pengganti selesai dan dikembalikan kepada pemiliknya.2. Pengurusan selesai.



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl. Jenderal Sudirman No 9 Bukittinggi telp (0752) 35410 Kode Pos 26138

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

D. Data Kegiatan

5. Judul SOP	Surat Keterangan Pengganti STTB/ IJAZAH/ DANEM/ SKHU/ SKYBS SD dan SMP (sekolah sudah tidak operasional/tutup)
6. Jenis Kegiatan	Pengurusan
7. Penanggung Jawab	
c. Produk	Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
d. Pelaksana Kegiatan	Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian
8. Scope (Ruang Lingkup)	Kota Bukittinggi


E. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Pengurusan Surat Keterangan Pengganti STTB/ IJAZAH/ DANEM/ SKHU/ SKYBS SD dan SMP
Langkah awal	Kepala Bidang memerintahkan kasi kurikulum dan penilaian untuk menindak lanjuti Surat Keterangan Pengganti STTB/ IJAZAH/ DANEM/ SKHU/ SKYBS SD yang telah dibuat oleh sekolah.
Langkah Utama	Kepala Seksi memerintahkan kepada pelaksana untuk memeriksa dokumen pengganti yang dibawa orang yang bersangkutan. Setelah surtanya lengkap kemudian pelaksana membuat Surat Keterangan Pengganti dan meminta paraf kepada Kasi Kurikulum dan Penilaian, Kabid, Sekretaris dan akhirnya ditandatangani oleh Kepala Dinas
Langkah Akhir	Surat Keterangan Pengganti STTB/ IJAZAH/ DANEM/ SKHU/ SKYBS sah untuk dipergunakan.






F. Identifikasi langkah

Langkah awal	Pemilik dokumen STTB/ IJAZAH/ DANEM/ SKHU/ SKYBS yang hilang membawa bahan untuk pengurusan penggantian yaitu : <ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian.2. Surat Tanggung jawab mutlak dari pemohon yang ditandatangani diatas materai dan menghadirkan 2 (dua) orang saksi teman lulus satu angkatan pada sekolah yang sama dengan menunjukkan bukti yang sah.3. Surat Pernyataan Saksi 2 (dua) orang4. Fotocopy dokumen yang hilang (jika ada)
Langkah Utama	<ol style="list-style-type: none">1. Staf memeriksa kelengkapan bahan pendukung pengurusan Surat Keterangan Pengganti.2. Staf membuat Surat Keterangan Pengganti.

	<ol style="list-style-type: none">3. Selanjutnya Surat Keterangan Pengganti diperiksa dan disetujui oleh Kasi, Kabid, dan Sekretaris(diparaf).4. Setelah itu Surat Keterangan Pengganti tersebut ditandatangani oleh Kepala Dinas
Langkah Akhir	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Pengganti selesai dan dikembalikan kepada pemiliknya.2. Pengurusan selesai.

 PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	09-Mar-21
	Tanggal Revisi	
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA BUKITTINGGI	Tanggal Efektif	15-Mar-21
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bukittinggi Drs. MELFI, M.Si Nip. 196605061986021005
Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar Seksi Kurikulum dan Penilaian	Nama SOP	Pengurusan Surat Keterangan Pengganti STTB/ IJAZAH/ DANEM/ SKHU/ SKYBS SD dan SMP (Sekolah masih operasional)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 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. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2020, tentang Spesifikasi Teknis, Bentuk, dan Tata Cara Pengisian Blangko Ijazah Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Tahun Pelajaran 2020/2021 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2020, tentang Spesifikasi Teknis, Bentuk, dan Tata Cara Pengisian Blangko Ijazah Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Tahun Pelajaran 2020/2021	1. Pendidikan SMA/ S1 / S2 2. Kepala Sekolah 3. Kasi Kurikulum dan Penilaian 4. Kabid 5. Sekretaris 6. Kepala Dinas	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
	1. ATK 2. Komputer 3. jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Pengurusan Surat Keterangan Pengganti STTB/ IJAZAH/ DANEM/ SKHU/ SKYBS SD dan SMP tidak dilaksanakan maka Surat Keterangan Penggantian dokumen yang hilang tidak bisa di proses.	Disimpan sebagai arsip	

Prosedur Pengurusan Surat Keterangan Pengganti STTB/ IJAZAH/ DANEM/ SKHU/ SKYBS SD dan SMP (Sekolah masih operasional)

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemeriksaan bahan-bahan pendukung (surat keterangan kehilangan dari kepolisian, surat keterangan pengganti, surat pernyataan tanggungjawab mutlak dan fotocopy dokumen yang hilang (jika ada)						Surat Keterangan Pengganti dan dokumen pendukung	1 hari	keabsahan data	
3	Persetujuan kasi atas kebenaran Surat Keterangan Pengganti						Surat Keterangan Pengganti dan dokumen pendukung	1 hari	persetujuan	
4	Persetujuan kabid atas kebenaran Surat Keterangan Pengganti						Surat Keterangan Pengganti dan dokumen pendukung	1-2 hari	persetujuan	
5	Persetujuan Sekretaris atas kebenaran Surat Keterangan Pengganti						Surat Keterangan Pengganti dan dokumen pendukung	1 -2 hari	persetujuan	
6	Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pengganti						Surat Keterangan Pengganti dan dokumen pendukung	1-2 hari	Surat Keterangan Pengganti	Surat Keterangan Pengganti telah sah untuk dipergunakan