



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/SURAT TANDA TAMAT BELAJAR (STTB)**

2021

DINAS PENDIDIKAN KOTA TANGERANG
Jl. Satria Sudirman No. 1 Sukaasih Lt.3 Kec. Tangerang
Kota Tangerang Banten 15123 No. Telepon : 021-55767074 No. Fax : 021-55776733
e-mail : disdik.tangerangkota.go.id

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasionan Standar ini berlaku dalam Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijasah/Surat Tanda Tamat Belajar(STTB)di Wilayah Kota Tangerang

2. RINGKASAN PROSEDUR

Prosedur ini menjelaskan mengenai Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijasah /Surat Tanda Tamat Belajar(STTB) dari Dinas Pendidikan Kota Tangerang

3. ISTILAH DAN DEFINISI

Kadis adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Tangerang Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Kota Tangerang

Kabid adalah Kepala Bidang Dinas Pendidikan Kota Tangerang

Kasie adalah Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian

4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENDIDIKAN**

Nomor SOP	Disdik / 01. 32
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2021
Tanggal Revisi	15 Januari 2021
Tanggal Efektif	15 Januari 2021
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN <u>Drs. H. JAMALUDDIN, M.Pd</u> NIP.19690615 199512 1 003
Nama SOP	Prosedur Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB)

Dasar Hukum

1. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Permendikbud no 29 tahun 2014 tentang Ketentuan Legalisir Ijazah atau 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.
3. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 11 Tahun 2007 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan
4. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Tangerang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 41 Tahun 2019 Tentang Peraturan Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Tangerang.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tata kelola administrasi pemerintahan
2. Bertanggung jawab
3. Teliti
4. Mampu bekerjasama dengan Tim

Keterkaitan







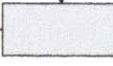

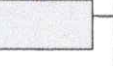
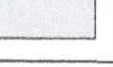
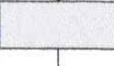

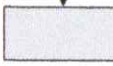

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar adalah Surat Keterangan yang diperuntukan bagi Ijazah yang hilang atau rusak.

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Bagian Umum	Kabid	Kasi Kurikulum	Analisis Kurikulum	Kepala sekolah	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Ouput
1.	Manerima surat pengantar/berkas surat keterangan pengganti ijazah dari Sekolah									10 menit		SOP surat masuk
2.	Kepala dinas mendisposisikan ke Kepala Bidang									15 menit	Disposisi	
3.	Manerima surat pengantar/berkas surat keterangan pengganti ijazah dari kadis dan menugaskan kasi kurikulum untuk memeriksa kelengkapan keterangan pengganti ijazah.								Agenda kerja/surat pengantar/berkas surat keterangan pengganti ijazah	15 menit	Disposisi	
4.	Menerima sural pengantar/berkas surat keterangan pengganti ijazah, memeriksa kelengkapan berkas surat keterangan pengganti ijazah dan menugaskan analisis kurikulum untuk memverifikasi berkas surat keterangan pengganti ijazah.								Disposisi/surat pengantar/berkas surat keterangan pengganti ijazah	15 menit	Disposisi	
5.	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 menyerahkan kepada kasi kurikulum untuk diparaf. Jika tidak sesuai mengembalikan ke Sekolah untuk dilengkapi								Disposisi/surat pengantar/berkas surat keterangan pengganti ijazah	1 jam	Surat keterangan pengganti ijazah yang telah diparaf	
6.	Menerima dan memaraf lembar surat keterangan pengganti ijazah dan menyerahkan kepada kabid untuk diparaf								Surat keterangan pengganti ijazah	5 menit	Surat keterangan pengganti ijazah yang telah diparaf	
7.	Menerima dan memaraf lembar surat keterangan pengganti ijazah, menyerahkan kepada Sekdis untuk ditandatangani.								Surat keterangan pengganti ijazah	5 menit	Surat keterangan pengganti ijazah yang telah diparaf	
8.	Menerima dan memaraf lembar surat keterangan pengganti ijazah dan menyerahkan kepada Kadis untuk ditindaklanjuti								Surat keterangan pengganti ijazah	5 menit	Surat keterangan pengganti ijazah yang telah diparaf	
9.	Menerima dan menandatangani lembar surat keterangan pengganti ijazah dan menyerahkan kepada Kabid untuk ditindaklanjuti								Surat keterangan pengganti ijazah	5 menit	Surat keterangan pengganti ijazah yang telah ditandatangani	
10.	Menerima lembar surat keterangan pengganti ijazah yang telah ditandatangani, menyerahkan kepada kasi untuk ditindak lanjut								Surat keterangan pengganti ijazah	5 menit	Surat keterangan pengganti ijazah yang telah ditandatangani	
11.	Menerima lembar surat keterangan pengganti ijazah yang telah ditandatangani, menyerahkan kepada analisis kurikulum untuk ditindaklanjuti.								Surat keterangan pengganti ijazah	5 menit	Surat keterangan pengganti ijazah yang telah ditandatangani	
12.	Menerima surat keterangan pengganti ijazah yang telah ditandatangani, menyerahkan ke Sekolah dengan tanda terima, mengarsipkan lembar paraf surat keterangan pengganti ijazah yang telah ditandatangani.								Surat keterangan pengganti ijazah	15 menit	Surat keterangan pengganti ijazah yang telah ditandatangani	
13.	Menerima surat keterangan pengganti ijazah yang telah ditandatangani.								Surat keterangan pengganti ijazah	5 menit	Surat keterangan pengganti ijazah yang telah ditandatangani	
TOTAL WAKTU										165 Menit		