









SOP Pelayanan SOP Penerbitan Surat Keterangan Ijazah Hilang / Dokumen yang Berpenghargaan sama dengan Ijazah di Dinas Pendidikan Kab. Tapanuli Tengah

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mitu Baku			Ket
		Pemohon	Kasi Kurikulum	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	
							Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak Fotokopi Ijazah/Dokumen yang hilang KTP asli dan fotocopynya, jika sudah memiliki Foto Berwarna atau Hitam Putih 3 lembar untuk ditempel di Ijazah pengganti Surat Pernyataan Saksi Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian Materai 6000	5 Menit	Penyampaian berkas
1	Menyerahkan berkas permohonan berkas permohonan Penerbitan Surat Keterangan Ijazah Hilang/ Dokumen yang berpenghargaan sama dengan Ijazah								
2	Memeriksa keabsahan berkas permohonan Penerbitan Surat Keterangan Ijazah Hilang/ Dokumen yang berpenghargaan sama dengan Ijazah jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap kemudian diberikan surat rekomendasi untuk diserahkan ke bagian umum						Berkas permohonan Penerbitan Surat Keterangan Ijazah Hilang/ Dokumen yang berpenghargaan sama dengan Ijazah	10 Menit	Berkas yang sudah diperiksa Surat Rekomendasi Ijazah/ Dokumen Hilang
3	Memeriksa keabsahan berkas permohonan Penerbitan Surat Keterangan Ijazah Hilang/ Dokumen yang berpenghargaan sama dengan Ijazah jika tidak lengkap dikembalikan kepada kasi kurikulum/pemohon, jika lengkap kemudian mengeluarkan Surat Keterangan Ijazah Hilang/ Dokumen yang berpenghargaan sama dengan Ijazah						Berkas permohonan Penerbitan Surat Keterangan Ijazah Hilang/ Dokumen yang berpenghargaan sama dengan Ijazah Surat Rekomendasi dari Kasi Kurikulum	10 Menit	Surat Keterangan Ijazah/ Dokumen Hilang yang belum ditandatangani
4	Meneliti keabsahan kelengkapan berkas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju Surat Keterangan Ijazah/ Dokumen yang hilang diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas						Berkas permohonan Penerbitan Surat Keterangan Ijazah Hilang/ Dokumen yang berpenghargaan sama dengan Ijazah Surat Rekomendasi dari Kasi Kurikulum Surat Keterangan Ijazah Hilang/ Dokumen yang berpenghargaan sama dengan Ijazah yang belum ditandatangani	10 Menit	Surat Keterangan Ijazah/ Dokumen Hilang yang sudah diparaf
5	Meneliti keabsahan Ijazah dan berkas kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani						Berkas permohonan Penerbitan Surat Keterangan Ijazah Hilang/ Dokumen yang berpenghargaan sama dengan Ijazah Surat Rekomendasi dari Kasi Kurikulum Surat Keterangan Ijazah Hilang/ Dokumen yang berpenghargaan sama dengan Ijazah yang sudah diparaf oleh Sekretaris	10 Menit	Surat Keterangan Ijazah/ Dokumen Hilang yang sudah ditandatangani
6	Menstempel dinas, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon						Surat Keterangan Ijazah/ Dokumen Hilang yang sudah ditandatangani		Surat Keterangan Ijazah/ Dokumen Hilang
7	Menerima Surat Keterangan Ijazah Hilang/ Dokumen yang berpenghargaan sama dengan Ijazah						Fotocopy Ijazah yang sudah dilegalisir	5 Menit	Surat Keterangan Ijazah/ Dokumen Hilang diterima pemohon