



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN**  
**DINAS PENDIDIKAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI**  
**IJAZAH**  
**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GROBOGAN**

**DINAS PENDIDIKAN**

Jl. Pemuda No. 35 Telp. (0292) 421034  
PURWODADI – GROBOGAN 58111



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN**

**DINAS PENDIDIKAN**

Nomor SOP	10186 /SOP/DISDIK/2022
Tanggal pembuatan	7 Februari 2022
Tanggal revisi	7 Februari 2024, 30 September 2022
Tanggal pengesahan	4 Oktober 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan

**SEKRETARIAT**

Judul SOP

**PELAYANAN SURAT KETERANGAN  
PENGANTI IJAZAH**

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Nomor 29 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Tanda Tamat Belajar jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.
3. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah
5. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Grobogan

**Kualifikasi pelaksana**

- Memahami :
- a. Minimal pendidikan SLTA
  - b. Mampu mengoperasikan komputer ( IT )
  - c. Berorientasi pada pelayanan
  - d. Mampu bekerja dalam tim
  - e. Empatik
  - f. Komunikatif

**Keterkaitan**









1. SOP Surat Keluar;
2. SOP Surat Masuk.

**Peralatan/perlengkapan**

1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. ATK

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pembuatan surat keterangan pengganti ijazah</li><li>2. Perlu kecermatan dan hati-hati karena bisa berkaitan dengan proses hukum</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data kelulusan siswa</li><li>2. Buku induk sekolah asal</li><li>3. Dokumen fotocopy ijazah</li><li>4. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian</li></ol>

**PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH**

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Pelayanan Umum	Kasubbag Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah						Dokumen Permohonan dilengkapi persyaratan	5 menit	Dokumen Tanda terima berkas	SOP ini dengan asumsi kondisi ideal dimana semua unsur pelaksana tidak ada halangan melaksanakan prosedur
2	Verifikasi Kelengkapan Berkas						Berkas permohonan dilampiri persyaratan	5 menit	Dokumen Ceklist Verifikasi berkas	
3	Pembuatan draf Surat Keterangan Pengganti Ijazah						Dokumen Verifikasi berkas	10 menit	Dokumen Draft Surat Keterangan Ijazah	
4	Verifikasi dan paraf koordinasi						Dokumen Draft Surat Keterangan Ijazah	20 menit	Dokumen Draft Surat Keterangan Ijazah dengan paraf Sekdin	
5	Penandatanganan Surat Keterangan Pengganti Ijazah						Dokumen Draft Surat Keterangan Ijazah dengan paraf Sekdin	5 menit	Dokumen Draft Surat Keterangan Ijazah dengan tanda tangan Kepala Dinas	
6	Memberikan Cap Dinas, meregistrasi dan diarsipkan						Dokumen Draft Surat Keterangan Ijazah dengan tanda tangan Kepala Dinas	10 menit	Dokumen Surat Keterangan Pengganti Ijazah	
7	Menyerahkan Surat Keterangan kepada Pemohon						Dokumen Surat Keterangan Pengganti Ijazah	30 menit	Dokumen ditandatangani Kepala Dinas	


  
 KERAJAAN REPUBLIK INDONESIA  
 KABUPATEN GROBOGAN  
 DINAS PENDIDIKAN  
 Drs. H. PURNYOMO, M.Pd.,  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 196711011995121002