

 <p style="text-align: center;"><b>KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SEKSI PENDIDIKAN ISLAM</b></p>	NOMOR SOP	:	51 Tahun 2023
	TANGGAL PEMBUATAN	:	30 Agustus 2021
	TANGGAL REVISI	:	04 April 2023
	TANGGAL PENGESAHAN	:	04 April 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember  Akhmad Sruji Bahtiar NIP. 197204122000031002	
NAMA SOP	PERMOHONAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH		
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;</li> <li>4. Kepdirjen Pendis No. 5343 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, dan Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri yang Berpenghargaan Sama dengan Ijazah Madrasah;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi;</li> <li>2. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan;</li> <li>3. Memiliki kemampuan dalam melakukan verifikasi dokumen dan pengarsipan;</li> <li>4. Memiliki kecakapan dalam berkomunikasi dan memberikan layanan.</li> </ol>		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Surat Masuk;</li> <li>2. SOP Pendokumentasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Personal Computer</i> (PC)/laptop;</li> <li>2. Printer;</li> <li>3. Scanner;</li> <li>4. Buku Kendali;</li> <li>5. Meja dan Kursi Kerja;</li> <li>6. Pesawat Telepon;</li> <li>7. Koneksi Internet;</li> <li>8. ATK.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
Tanpa adanya dokumen permohonan, SOP ini tidak dapat dilaksanakan	Aktivitas ini memerlukan pencatatan data pemohon sebagai dasar pembuatan surat keterangan.		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	PTSP	Kasi Pendma	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas pelayanan informasi dengan datang ke ruang PTSP					SPTJM, FC Ijazah, Rapor Asli, Suket Kehilangan, Suket 2 orang saksi seangkatan, surat keterangan pengganti ijazah dari madrasah ditandatangani dan cap jari.	5 Menit	Berkas permohonan diajukan	
2	Petugas pelayanan informasi di PTSP menerima permohonan surat keterangan pengganti ijazah					Berkas permohonan diajukan	5 Menit	Berkas permohonan diterima	
3	Petugas pelayanan informasi melakukan penelaahan terhadap berkas permohonan					Berkas permohonan diterima	15 Menit	Berkas permohonan ditelaah	
4	Penentuan status permohonan diterima atau ditolak (berkas tidak lengkap). Jika diterima petugas mengentry data dan membubuhkan stample pejabat yang berwenang					Berkas permohonan ditelaah	5 Menit	Berkas permohonan telah dientry dan ditelaah	
5	Petugas memintakan paraf dan tanda tangan pejabat yang berwenang					Berkas permohonan telah dientry dan ditelaah	5 Menit	Surat keterangan siap ditandatangani	
6	Kepala seksi mengecek kelengkapan berkas dan memberikan paraf pada dokumen surat keterangan					Surat keterangan siap ditandatangani	10 Menit	Surat keterangan diparaf	
7	Kepala Kantor memberikan tanda tangan pada dokumen surat keterangan					Surat keterangan diparaf	10 Menit	Surat keterangan Pengganti ijazah	
8	Petugas menyetempel dan memfotocopy Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang telah ditandatangani sebagai arsip serta menyerahkan dokumen asli kepada pengguna layanan					Surat keterangan Pengganti ijazah	5 Menit	Surat keterangan Pengganti ijazah diarsip dan diterima pemohon	