



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SUMATERA BARAT
Jalan Kuini No. 79 B Padang 25114,
Telp. (0751) 28220, (0751) 22583
Website : sumbar.kemenag.go.id, email : kanwilsumbar@kemenag.go.id

NOMOR SOP : MORA 08.02 CFM 05.SOP.03
TGL. PEMBUATAN : 01 Desember 2024
TGL. REVISI : 05 Januari 2025
TGL. EFEKTIF : 15 Januari 2025
DISAHKAN OLEH : Kepala Bidang Pendidikan Madrasah
H. Hendri Pani Dias, MA
NIP. 197003011995011001

SOP PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH MADRASAH KARENA KESALAHAN PENULISAN

DASAR HUKUM:

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah
- 4 Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar atau Surat Keterangan Pengganti 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.

- 1 Memiliki kemampuan pengelolaan persuratan
- 2 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan
- 3 Mengetahui tugas dan fungsi Pendidikan Madrasah

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

PERINGATAN:

Komputer, printer, scanner, Jaringan internet

Apabila layanan ini di tunda maka siswa tersebut tidak bisa mendaftar ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual serta sebagai bahan laporan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	FO PTSP	Admin Bidang	JFU	Ketua Tim	Kabid	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan dokumen permohonan surat keterangan ganti ijazah karena kesalahan penulisan	Mulai						Permohonan surat pengganti ijazah	3 menit	Dokumen	
2	Menerima dan memeriksa dokumen, jika lengkap ditindaklanjuti, jika tidak lengkap dikembalikan							Permohonan surat pengganti ijazah	5 menit	Permohonan surat pengganti ijazah	
3	Menerima permohonan, memeriksa dan mendistribusikan kelengkapan persyaratannya							Permohonan surat pengganti ijazah	38 menit	Permohonan surat pengganti ijazah	SOP pendistribusian Surat Masuk
4	Menerima dokumen dan mencatatnya dan mendisposisikan ke kepala bidang							1. Dokumen surat pengganti ijazah 2. Disposisi	5 menit	1. Dokumen surat pengganti ijazah 2. Disposisi	
5	Menerima, membaca dan mendisposisikannya kepada ketua tim							1. Dokumen surat pengganti ijazah 2. Disposisi	5 menit	1. Dokumen surat pengganti ijazah 2. Disposisi	
6	Menerima, membaca dan mendisposisikannya kepada staf untuk membuat konsep surat keterangan							Disposisi Dokumen surat pengganti ijazah	5 menit	Disposisi Dokumen	
7	Menerima dan membuat konsep surat keterangan ganti ijazah							Disposisi Dokumen surat pengganti ijazah	10 menit	Konsep Surat Keterangan	
8	Mengoreksi konsep Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan jika setuju memberi paraf, jika tidak menyerahkan kembali kepada Staf							Konsep Surat Keterangan	10 menit	Konsep Surat Keterangan yang telah diparaf	
9	Mengoreksi konsep Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan jika setuju menandatangani; jika tidak setuju mengembalikan kepada ketua tim							Konsep Surat Keterangan yang telah diparaf	10 menit	Surat Keterangan yang telah ditandatangani	
10	Menerima Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang telah ditandatangani Kabid dan mendistribusikannya							Surat Keterangan yang telah ditandatangani	5 menit	Surat Keterangan	
11	Menerima Surat Keterangan Pengganti Ijazah, memfotokopi, menyetempel dan mengarsipkannya dan mendistribusikannya							Surat Keterangan	5 menit	Arsip Surat Keterangan	

12	Menerima Surat Keterangan Pengganti Ijazah, mengarsipkannya dan Menyerahkan Kepada Pemohon							Surat Keterangan	5 menit	Arsip Surat Keterangan	
13	Menerima Surat Keterangan Pengganti Ijazah	Selesai						Surat Keterangan	3 menit	Surat Keterangan pengganti Ijazah Karena Kesalahan Penulisan	

Keterangan :

-  : Mulai/Selesai
-  : Proses
-  : Keputusan
-  : Koneksi