



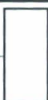



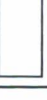










<div style="text-align: center;"> KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA  </div>	Nomor SOP	DP.03.04/1-6/2628.1/2020
	Tanggal Pembuatan	20 Maret 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<div style="text-align: center;">  Direktur Satino, SKM, M.ScN NIP. 196101021989031001 </div>
Nama SOP	Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 107/PMK,05/2016 tentang Tarif Badan 2. Layanan Umum Politeknik Kesehatan Surakarta pada Kementerian Kesehatan; Permenristekdikti RI Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat 3. Profesi, Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi; Keputusan Dirjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan No 46/B/HK/2019 tentang Daftar Nama 4. Program Studi Pada Perguruan Tinggi.		Kualifikasi Pelaksanaan : Menerbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah atas permintaan pemilik Ijazah
Keterkaitan dengan SOP lain : 1. SOP Yudisium dan Wisuda		Peralatan yang digunakan : 1. Komputer dan Jaringan Internet 2. Printer berwarna dan Scanner 3. Kertas Concord Berwarna Kuning 80 gr Ukuran A4 3. Tempat Penyimpanan Dokumen
Peringatan : Pelaksanaan yang tidak sesuai SOP akan mengakibatkan pemohon tidak mendapatkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah		Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

Pelaksana										Mutu Baku		Keterangan				
No	Kegiatan	Pemohon	Subbag Akademik	Subbag Umum	Direktur	Wakil Direktur I	Kabag. Akademik dan Umum	Kasubbag. Akademik	Pengolah Data Akademik	Bendahara Penerima	Bank		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan ke Direktur melalui Subbag. Akademik beserta berkas yang dipersiapkan												1. Surat Pemohonan ditujukan kepada Direktur 2. Surat Keterangan tertulis dari Pihak Kepolisian 3. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir pejabat yang berwenang 4. Foto DOF hitam putih ukuran 3x4 1 lembar	5 Menit	Surat Masuk	
2	Menyerahkan Surat Pemohonan untuk dicatat dalam Surat Masuk								Tidak Lengkap					5 Menit	Surat Masuk	
3	Mencatat dan menyerahkan Disposisi surat permohonan													5 Menit	Form Disposisi Surat Masuk	
4	Disposisi permohonan dan Direktur ke Wakil Direktur I, Wakil Direktur I ke Kabag. Akademik dan Umum, Kabag. Akademik dan Umum ke Kasubbag. Akademik													1 Hari	Disposisi Surat Keterangan Pengganti Ijazah	
5	Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan													15 Menit	Disposisi Surat Keterangan Pengganti Ijazah	
6	Memproses dan mencetak draft Surat Keterangan Pengganti Ijazah													15 Menit	Draft Surat Keterangan Pengganti Ijazah	
7	Verifikasi dan Validasi Draft Surat Keterangan Pengganti Ijazah													15 Menit	Paraf Kabag Akademik dan Wakil Direktur I	
8	Pengesahan Surat Keterangan Pengganti Ijazah													2 Jam	Tanda Tangan Direktur	
9	Menghubungi pemohon untuk melakukan pembayaran ke Bank dan mengambil Surat Keterangan Pengganti Ijazah													5 Menit		

No	Kegiatan	Pelaksanaan										Mitu Baku		Keterangan
		Pemohon	Subbag Akademik	Subbag Umum	Direktur	Wakil Direktur I	Kabag. Akademik dan Umum	Kasubbag. Akademik	Pengolah Data Akademik	Bendahara Penerima	Bank	Kelengkapan	Waktu	
10	Pemohon melakukan pembayaran ke Bank												Slip Bukti Pembayaran Bank	Untuk OPS Perencanaan BLU RP. 165.000,-
11	Pemohon menyerahkan Bukti Pembayaran Surat Keterangan Pengganti Ijazah di Subbag. Akademik												Slip Bukti Pembayaran Bank	
12	Pemohon mengambil Surat Keterangan Pengganti Ijazah di Subbag. Akademik												5 Menit	