

SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 177 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENERBITAN IJAZAH, TRANSKRIP NILAI, DAN SURAT
KETERANGAN, SERTA PENGESAHAN FOTOKOPI ATAS IJAZAH
MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin kepastian hukum pelaksanaan administrasi penerbitan ijazah, transkrip nilai, dan surat keterangan, serta pengesahan fotokopi atas ijazah sebagai dokumen kelulusan peserta didik pada satuan pendidikan, diperlukan tata kelola yang transparan dan akuntabel;
- b. bahwa untuk mewujudkan tata kelola yang transparan dan akuntabel dalam penerbitan ijazah, transkrip nilai, dan surat keterangan, serta pengesahan fotokopi atas ijazah, perlu menyusun pedoman;
- c. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah, perlu kejelasan proses administrasi penerbitan ijazah, transkrip nilai, dan surat keterangan, serta pengesahan fotokopi atas ijazah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah tentang Pedoman Penerbitan Ijazah, Transkrip Nilai, dan Surat Keterangan, serta Pengesahan Fotokopi atas Ijazah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);

3. Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 385) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 13);
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 667);
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1050);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH TENTANG PEDOMAN PENERBITAN IJAZAH, TRANSKRIP NILAI, DAN SURAT KETERANGAN, SERTA PENGESAHAN FOTOKOPI ATAS IJAZAH.
- KESATU : Menetapkan Pedoman Penerbitan Ijazah, Transkrip Nilai, dan Surat Keterangan, serta Pengesahan Fotokopi atas Ijazah yang selanjutnya disebut Pedoman Penerbitan Dokumen Kelulusan Peserta Didik.
- KEDUA : Pedoman Penerbitan Dokumen Kelulusan Peserta Didik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:
- a. pedoman penerbitan ijazah;
 - b. pedoman penerbitan transkrip nilai; dan
 - c. pedoman penerbitan surat keterangan dan pengesahan fotokopi atas ijazah yang terbit sebelum tahun ajaran 2024/2025.
- KETIGA : Pedoman penerbitan ijazah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf a tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEEMPAT : Pedoman penerbitan transkrip nilai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KELIMA : Pedoman penerbitan surat keterangan dan pengesahan fotokopi atas ijazah yang terbit sebelum tahun ajaran 2024/2025 sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf c tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Juni 2026

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

ABDUL MUTI

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah



Muhammad Ravii

SALINAN
LAMPIRAN I
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 177 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENERBITAN IJAZAH, TRANSKRIP NILAI, DAN
SURAT KETERANGAN, SERTA PENGESAHAN FOTOKOPI
ATAS IJAZAH

PEDOMAN PENERBITAN IJAZAH

A. Penerbit Ijazah

1. Ijazah diterbitkan oleh satuan pendidikan yang terakreditasi.
2. Satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 1 meliputi:
 - a. sekolah dasar;
 - b. sekolah dasar luar biasa;
 - c. sekolah menengah pertama;
 - d. sekolah menengah pertama luar biasa;
 - e. sekolah menengah atas;
 - f. sekolah menengah atas luar biasa;
 - g. sekolah menengah kejuruan;
 - h. satuan pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan program paket A, program paket B, dan program paket C; dan
 - i. sekolah rakyat.
3. Satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 1 termasuk:
 - a. satuan pendidikan kerja sama;
 - b. sekolah Indonesia di luar negeri; dan
 - c. satuan pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan program paket A, program paket B, dan program paket C di luar negeri.

B. Nomor Ijazah Nasional

1. Nomor ijazah nasional terdiri atas 15 (lima belas) angka.
2. Nomor ijazah nasional sebagaimana dimaksud pada angka 1 meliputi:
 - a. kode negara domisili satuan pendidikan (1 digit);
 - b. kode satuan pendidikan (2 digit);
 - c. tahun lulus (4 digit);
 - d. nomor urut nasional (7 digit); dan
 - e. nomor acak/ *check digit* (1 digit).
3. Kode negara domisili satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a, terdiri atas:
 - a. 1 = dalam negeri; dan
 - b. 2 = luar negeri.
4. Kode satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b, terdiri atas:
 - a. 1 1 = sekolah dasar;
 - b. 1 2 = sekolah dasar luar biasa;
 - c. 1 3 = sekolah dasar satuan pendidikan kerja sama;
 - d. 1 4 = pendidikan kesetaraan program paket A;
 - e. 1 5 = sekolah rakyat dasar;
 - f. 2 1 = sekolah menengah pertama;
 - g. 2 2 = sekolah menengah pertama luar biasa;

- h. 2 3 = sekolah menengah pertama satuan pendidikan kerja sama;
 - i. 2 4 = pendidikan kesetaraan program paket B;
 - j. 2 5 = sekolah rakyat menengah pertama;
 - k. 3 1 = sekolah menengah atas;
 - l. 3 2 = sekolah menengah atas luar biasa;
 - m. 3 3 = sekolah menengah atas satuan pendidikan kerja sama;
 - n. 3 4 = pendidikan kesetaraan program paket C;
 - o. 3 5 = sekolah rakyat menengah atas; dan
 - p. 4 1 = sekolah menengah kejuruan.
5. Nomor acak/ *check digit* sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf e berupa angka 0 - 9.

Contoh penulisan nomor ijazah nasional:

Kode Negara	Kode Satuan Pendidikan		Tahun Lulus				Nomor Urut Nasional							Nomor Acak
	1	2	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	7	
1	1	2	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	7	1
1	3	1	2	0	2	6	0	0	3	5	7	3	4	7

Nomor ijazah nasional dibubuhkan pada ijazah sesuai dengan format ijazah. Nomor ijazah nasional dapat diverifikasi melalui sistem yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Kemendikdasmen) pada laman <https://ijazah.pendidikan.go.id/>. Untuk mempermudah proses verifikasi nomor ijazah nasional, kode respons cepat/ *Quick Response (QR) Code* dapat dicantumkan pada format ijazah.

C. Kriteria Satuan Pendidikan dan Peserta Didik Calon Penerima Ijazah

1. Kriteria Satuan Pendidikan

- a. Ijazah diterbitkan oleh satuan pendidikan yang terakreditasi sesuai dengan penetapan dari badan akreditasi nasional.
- b. Jika masa berlaku akreditasi satuan pendidikan telah habis, satuan pendidikan mengajukan perpanjangan akreditasi sesuai dengan mekanisme perpanjangan yang berlaku.
- c. Dalam hal satuan pendidikan telah dilakukan penilaian akreditasi dan mendapatkan status “Tidak Terakreditasi”, satuan pendidikan tersebut harus menginduk ke satuan pendidikan lain yang terakreditasi (“satuan pendidikan induk”) pada jalur dan jenjang yang sama untuk dapat menerbitkan ijazah bagi peserta didiknya.
- d. Data peserta didik yang berasal dari satuan pendidikan dengan status “Tidak Terakreditasi” tetap melekat di satuan pendidikan asal.
- e. Penerbitan ijazah oleh satuan pendidikan induk bagi peserta didik yang berasal dari satuan pendidikan dengan status “Tidak Terakreditasi” dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) nama satuan pendidikan yang dituliskan dalam ijazah merupakan nama satuan pendidikan asal peserta didik; dan
 - 2) ijazah ditandatangani oleh kepala satuan pendidikan induk. Penandatanganan Ijazah oleh kepala satuan pendidikan induk dilakukan untuk menjamin penerbitan ijazah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Satuan pendidikan induk bagi satuan pendidikan dengan status “Tidak Terakreditasi” ditetapkan oleh:
 - 1) dinas pendidikan bagi satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya;

- 2) unit kerja pada Kemendikdasmen sesuai dengan kewenangan bagi Satuan Pendidikan Kerja Sama (SPK), sekolah rakyat, dan satuan pendidikan lainnya yang diselenggarakan oleh kementerian; dan
 - 3) atase pendidikan pada kantor perwakilan Republik Indonesia di luar negeri sesuai dengan kewenangan bagi Sekolah Indonesia di Luar Negeri (SILN) dan satuan pendidikan penyelenggara program paket A, program paket B, dan program paket C di luar negeri,
pada tahun ajaran berkenaan.
2. Kriteria Peserta Didik Calon Penerima Ijazah
- a. Ijazah diberikan kepada peserta didik yang telah menyelesaikan proses pembelajaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi syarat kelulusan yang ditetapkan satuan pendidikan.
 - b. Penentuan peserta didik calon penerima ijazah dilakukan melalui 3 (tiga) tahapan, yaitu:
 - 1) daftar nominasi sementara;
 - 2) penetapan kelulusan; dan
 - 3) daftar nominasi tetap.
 - c. Tahapan Daftar Nominasi Sementara (DNS) sebagaimana dimaksud dalam huruf b angka 1) merupakan daftar awal peserta didik tingkat akhir yang dihasilkan berdasarkan data dari aplikasi data pokok pendidikan setelah melewati proses validasi awal. DNS memuat daftar calon peserta didik yang diidentifikasi berhak mengikuti proses penerbitan ijazah. Pada tahapan DNS ini, satuan pendidikan memiliki kewajiban untuk melakukan verifikasi dan validasi data peserta didik dalam daftar tersebut, serta melakukan perbaikan data melalui ekosistem data pendidikan jika terdapat data yang belum sesuai. Verifikasi dan validasi data peserta didik mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) tunggal;
 - 2) Nomor Induk Kependudukan (NIK) tunggal dan identitas peserta didik (nama, tempat, dan tanggal lahir) padan dengan data kependudukan dan pencatatan sipil (Dukcapil);
 - 3) terdata aktif pada 1 (satu) rombongan belajar; dan
 - 4) kesesuaian tahun lulus.Selain melakukan verifikasi dan validasi data peserta didik dalam tahapan DNS, satuan pendidikan juga memeriksa dan jika diperlukan melakukan perbaikan data satuan pendidikan, meliputi:
 - 1) nama/nomenklatur satuan pendidikan sesuai dengan dokumen izin yang berlaku;
 - 2) keterisian kepala satuan pendidikan tidak ganda; dan
 - 3) nama dan gelar pendidikan kepala satuan pendidikan.
 - d. Tahapan penetapan kelulusan sebagaimana dimaksud dalam huruf b angka 2) dilakukan oleh satuan pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penetapan kelulusan peserta didik dituangkan dalam keputusan kepala satuan pendidikan sesuai dengan tata naskah dinas atau ketentuan yang berlaku pada masing-masing satuan pendidikan. Kepala satuan pendidikan menetapkan kelulusan peserta didik dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) kelulusan peserta didik pada jenjang pendidikan dasar (sekolah dasar/sekolah menengah pertama/ sederajat) ditetapkan pada tanggal hari Senin pertama di bulan Juni tahun berkenaan;
- 2) kelulusan peserta didik pada jenjang pendidikan menengah (sekolah menengah atas/sekolah menengah kejuruan/ sederajat) ditetapkan pada tanggal hari Senin pertama di bulan Mei tahun berkenaan; dan
- 3) dalam hal tanggal penetapan kelulusan tersebut jatuh pada hari libur nasional atau hari libur lainnya yang ditetapkan oleh pemerintah, kelulusan peserta didik ditetapkan pada tanggal hari kerja berikutnya.

Kelulusan peserta didik dituangkan ke dalam dokumen ijazah. Dalam hal Ijazah belum terbit, kelulusan peserta didik dituangkan ke dalam dokumen Surat Keterangan Lulus (SKL).

Kepala satuan pendidikan menerbitkan SKL dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) SKL diterbitkan pada tanggal penetapan kelulusan peserta didik dan bersifat sementara sampai dengan diterbitkannya ijazah;
 - 2) SKL paling sedikit memuat identitas peserta didik dan rata-rata nilai peserta didik yang sama dengan nilai yang akan ditulis dalam transkrip nilai; dan
 - 3) dalam hal satuan pendidikan dengan status “Tidak Terakreditasi”, SKL ditandatangani oleh kepala satuan pendidikan asal peserta didik.
- e. Tahapan Daftar Nominasi Tetap (DNT) sebagaimana dimaksud dalam huruf b angka 3) merupakan daftar peserta didik yang dinyatakan valid dan memenuhi syarat sebagai peserta didik calon penerima ijazah. DNT disusun berdasarkan hasil verifikasi dan validasi pada tahapan DNS dan daftar peserta didik dalam keputusan penetapan kelulusan yang diterbitkan satuan pendidikan.

D. Pembuatan Draft Ijazah

1. Draft ijazah merupakan format ijazah yang telah dilengkapi dengan data isian ijazah dan dibuat melalui sistem yang dikelola oleh Kemendikdasmen.
2. Tahapan pembuatan draft ijazah sebagai berikut.
 - a. Satuan pendidikan melakukan pemeriksaan data peserta didik untuk memastikan kelengkapan dan validitas data.
 - b. Dinas pendidikan/unit kerja pada Kemendikdasmen/atase pendidikan sesuai dengan kewenangannya secara paralel melakukan verifikasi terhadap status akreditasi satuan pendidikan.
 - c. Dalam hal satuan pendidikan berstatus “Tidak Terakreditasi”, dinas pendidikan/unit kerja pada Kemendikdasmen/atase pendidikan menetapkan relasi legalitas satuan pendidikan tersebut dengan satuan pendidikan lain yang telah terakreditasi pada jenjang dan jalur yang sama sesuai dengan bentuk satuan pendidikan atau layanan pendidikan kesetaraannya.
 - d. Pusat Data dan Teknologi Informasi (Pusdatin) menerbitkan DNS berdasarkan data yang telah divalidasi. Apabila terdapat residu pada DNS, satuan pendidikan wajib melakukan perbaikan data induk peserta didik hingga dinyatakan valid.

- e. Satuan pendidikan menentukan status kelulusan peserta didik pada sistem berdasarkan surat keputusan penetapan kelulusan yang telah diterbitkan.
- f. Satuan pendidikan mengunduh format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang telah disediakan pada sistem. SPTJM ditandatangani oleh kepala satuan pendidikan di atas meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan diunggah kembali pada sistem.
- g. Persetujuan SPTJM yang telah diunggah dilakukan oleh:
 - 1) dinas pendidikan bagi satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya;
 - 2) unit kerja pada Kemendikdasmen sesuai dengan kewenangan bagi SPK, sekolah rakyat, dan satuan pendidikan lainnya yang diselenggarakan oleh kementerian; dan
 - 3) atase pendidikan pada kantor perwakilan Republik Indonesia di luar negeri sesuai dengan kewenangan bagi SILN dan satuan pendidikan penyelenggara program paket A, program paket B, dan program paket C di luar negeri.
- h. Setelah SPTJM disetujui, Pusdatin melanjutkan proses dengan menerbitkan DNT dan nomor ijazah nasional. Apabila SPTJM tidak disetujui, satuan pendidikan wajib melakukan perbaikan dengan mengulangi proses dari pengunduhan SPTJM.
- i. Satuan pendidikan menentukan metode pengesahan ijazah pada sistem. Dalam hal ijazah akan disahkan dengan tanda tangan elektronik tersertifikasi, pembubuhan foto peserta didik pemilik ijazah dilakukan melalui sistem.
- j. Satuan pendidikan mengisi tanggal penandatanganan ijazah pada sistem.
- k. Satuan pendidikan mengunduh draf ijazah untuk selanjutnya dilakukan pengesahan.

E. Tata Cara Penerbitan Ijazah

- 1. Ijazah disahkan dengan tanda tangan kepala satuan pendidikan.
- 2. Dalam hal terdapat kekosongan jabatan kepala satuan pendidikan definitif, penandatanganan ijazah dilakukan oleh pelaksana tugas kepala satuan pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penandatanganan ijazah tidak perlu mencantumkan tulisan "Pelaksana Tugas" atau "Plt." pada bagian jabatan.
- 3. Identitas kepala satuan pendidikan yang berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) diisi dengan menyertakan Nomor Induk Pegawai (NIP), sedangkan bagi kepala satuan pendidikan non-ASN diisi dengan tanda setrip (-).
- 4. Satuan pendidikan membubuhkan foto peserta didik pemilik Ijazah pada draf ijazah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. foto berbentuk cetak atau digital untuk ijazah yang akan ditandatangani dengan tanda tangan basah; atau
 - b. foto berbentuk digital untuk ijazah yang akan ditandatangani dengan tanda tangan elektronik tersertifikasi.
- 5. Penandatanganan Ijazah berbentuk tanda tangan basah atau tanda tangan elektronik tersertifikasi.
- 6. Satuan pendidikan mencetak draf ijazah jika ijazah akan ditandatangani dengan tanda tangan basah. Dalam hal ijazah akan

ditandatangani dengan tanda tangan elektronik tersertifikasi, draf ijazah dicetak setelah ditandatangani.

7. Ijazah dengan tanda tangan basah dibubuhkan stempel satuan pendidikan. Stempel satuan pendidikan harus mengenai tanda tangan kepala satuan pendidikan dan dapat mengenai foto peserta didik pemilik ijazah.
 8. Satuan pendidikan menyerahkan ijazah kepada peserta didik pemilik ijazah setelah dibubuhkan foto peserta didik pemilik ijazah dan ditandatangani kepala satuan pendidikan.
 9. Dalam hal ijazah yang ditandatangani dengan tanda tangan elektronik tersertifikasi, satuan pendidikan juga menyerahkan salinan dokumen digital/ *soft copy* ijazah kepada peserta didik pemilik ijazah.
 10. Satuan pendidikan tidak diperkenankan untuk menahan ijazah peserta didik yang telah ditetapkan lulus.
- F. Tata Cara Penerbitan Perbaikan Ijazah
1. Penerbitan perbaikan ijazah dilakukan oleh satuan pendidikan karena kesalahan penulisan muatan ijazah.
 2. Penerbitan perbaikan ijazah dilakukan dengan menerbitkan nomor ijazah nasional yang baru.
 3. Penerbitan perbaikan ijazah mencantumkan keterangan kesalahan dan hasil perbaikan.
 4. Perbaikan ijazah disahkan dengan tanda tangan kepala satuan pendidikan yang menjabat saat ijazah perbaikan diterbitkan.
 5. Satuan pendidikan mengunduh draf ijazah perbaikan melalui sistem yang dikelola oleh Kemendikdasmen.
 6. Mekanisme pembuatan draf ijazah perbaikan sebagai berikut.
 - a) Pemilik ijazah mengajukan permohonan perbaikan ijazah.
 - b) Permohonan perbaikan ijazah ditujukan kepada:
 - 1) kepala satuan pendidikan untuk satuan pendidikan berstatus aktif;
 - 2) kepala satuan pendidikan hasil penggabungan/berstatus aktif untuk satuan pendidikan yang telah digabung;
 - 3) kepala satuan pendidikan sesuai nomenklatur baru/berstatus aktif untuk satuan pendidikan yang telah berganti nama;
 - 4) kepala dinas pendidikan sesuai dengan kewenangan untuk satuan pendidikan berstatus tidak aktif; atau
 - 5) menteri atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangan untuk SILN, satuan pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri, SPK, sekolah rakyat, dan satuan pendidikan lainnya yang diselenggarakan oleh kementerian berstatus tidak aktif.
 - c) Proses pemeriksaan dan persetujuan perbaikan ijazah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) dalam hal satuan pendidikan berstatus aktif, satuan pendidikan melakukan pemeriksaan atas permohonan perbaikan ijazah yang diajukan oleh pemilik ijazah. Apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke dinas pendidikan/unit kerja pada Kemendikdasmen/atase pendidikan untuk dilakukan pemeriksaan dan persetujuan. Apabila permohonan tidak disetujui, pemilik ijazah wajib melakukan perbaikan data permohonan; atau

- 2) dalam hal satuan pendidikan berstatus tidak aktif, proses pemeriksaan dan persetujuan atas permohonan perbaikan ijazah dialihkan ke dinas pendidikan/unit kerja pada Kemendikdasmen/atase pendidikan.
- d) Apabila dinas pendidikan/unit kerja pada Kemendikdasmen/atase pendidikan menyetujui permohonan perbaikan, Pusdatin akan memproses pembuatan draf ijazah perbaikan dengan nomor ijazah nasional baru.
- e) Setelah nomor ijazah nasional baru diterbitkan, sistem kembali memeriksa status keaktifan satuan pendidikan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) dalam hal satuan pendidikan berstatus aktif, satuan pendidikan menentukan metode pengesahan ijazah, mengisi tanggal penandatanganan ijazah, dan mengunduh draf ijazah perbaikan; atau
 - 2) dalam hal satuan pendidikan berstatus tidak aktif, proses penentuan metode pengesahan ijazah, pengisian tanggal penandatanganan ijazah, dan pengunduhan draf ijazah perbaikan dialihkan ke dinas pendidikan/unit kerja pada Kemendikdasmen/atase pendidikan.

G. Tata Cara Penerbitan Ulang Ijazah

1. Penerbitan ulang ijazah dilakukan oleh satuan pendidikan karena:
 - a. ijazah yang disahkan dengan tanda tangan basah rusak atau hilang; atau
 - b. ijazah yang disahkan dengan tanda tangan elektronik tersertifikasi rusak atau hilang dan dokumen elektroniknya hilang.
2. Penerbitan ulang ijazah yang disahkan dengan tanda tangan basah didasarkan pada hasil pindai dokumen ijazah yang telah ditatausahakan satuan pendidikan.
3. Penerbitan ulang ijazah menggunakan nomor ijazah nasional yang sama dengan ijazah awal.
4. Penerbitan ulang ijazah mencantumkan keterangan penerbitan ulang.
5. Ijazah hasil penerbitan ulang disahkan dengan tanda tangan kepala satuan pendidikan yang menjabat saat ijazah diterbitkan ulang.
6. Satuan pendidikan mengunduh draf ijazah yang diterbitkan ulang melalui sistem yang dikelola oleh Kemendikdasmen.
7. Mekanisme pembuatan draf ijazah yang diterbitkan ulang sebagai berikut.
 - a. Pemilik ijazah mengajukan permohonan penerbitan ulang ijazah.
 - b. Permohonan penerbitan ulang ijazah ditujukan kepada:
 - 1) kepala satuan pendidikan untuk satuan pendidikan berstatus aktif;
 - 2) kepala satuan pendidikan hasil penggabungan/berstatus aktif untuk satuan pendidikan yang telah digabung;
 - 3) kepala satuan pendidikan sesuai nomenklatur baru/berstatus aktif untuk satuan pendidikan yang telah berganti nama;
 - 4) kepala dinas pendidikan sesuai dengan kewenangan untuk satuan pendidikan berstatus tidak aktif; atau
 - 5) menteri atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangan untuk SILN, satuan pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri, SPK,

sekolah rakyat, dan satuan pendidikan lainnya yang diselenggarakan oleh kementerian berstatus tidak aktif.

- c. Proses pemeriksaan dan persetujuan penerbitan ulang ijazah dilaksanakan dengan ketentuan:
 - 1) dalam hal satuan pendidikan berstatus aktif, satuan pendidikan melakukan pemeriksaan atas permohonan yang diajukan oleh pemilik ijazah. Apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke dinas pendidikan/unit kerja pada Kemendikdasmen/atase pendidikan untuk dilakukan pemeriksaan dan persetujuan. Apabila permohonan tidak disetujui, pemilik ijazah wajib melakukan perbaikan data permohonan; atau
 - 2) dalam hal satuan pendidikan berstatus tidak aktif, proses pemeriksaan dan persetujuan atas permohonan penerbitan ulang ijazah dialihkan ke dinas pendidikan/unit kerja pada Kemendikdasmen/atase pendidikan.
- d. Berdasarkan status keaktifan satuan pendidikan, maka tahapan penyelesaian dilaksanakan dengan ketentuan:
 - 1) dalam hal satuan pendidikan berstatus aktif, satuan pendidikan menentukan metode pengesahan ijazah, mengisi tanggal penandatanganan ijazah, dan mengunduh draf ijazah terbit ulang; atau
 - 2) dalam hal satuan pendidikan berstatus tidak aktif, proses penentuan metode pengesahan ijazah, pengisian tanggal penandatanganan ijazah, dan pengunduhan draf ijazah terbit ulang dialihkan ke dinas pendidikan/unit kerja pada Kemendikdasmen/atase pendidikan.

H. Spesifikasi Kertas untuk Pencetakan Ijazah

1. Ukuran kertas : A4 (21 cm x 29,7 cm);
2. Ketebalan kertas : minimal 80 gram per meter persegi/*gsm*;
3. Warna kertas : putih polos; dan
4. Format : sesuai dengan format standar yang telah ditetapkan oleh Kemendikdasmen.

I. Pembiayaan Penerbitan Ijazah

1. Biaya penerbitan ijazah sepenuhnya menjadi tanggung jawab satuan pendidikan melalui alokasi biaya operasional satuan pendidikan. Hal ini mencakup seluruh tahapan penerbitan, mulai dari validasi data hingga pengesahan dan pencetakan ijazah.
2. Untuk satuan pendidikan penerima dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP), biaya penerbitan ijazah dapat dialokasikan dari dana BOSP tersebut. Penggunaan dana BOSP dilaporkan secara akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelaporan dana BOSP.

3. Satuan pendidikan dilarang untuk melakukan pungutan biaya penerbitan ijazah kepada peserta didik untuk menjamin hak peserta didik atas dokumen ijazah sebagai bukti kelulusan dari satuan pendidikan.

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

ABDUL MU'TI

Salinan sesuai dengan aslinya.

Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah



Muhammad Ravii

SALINAN
LAMPIRAN II
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 177 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENERBITAN IJAZAH, TRANSKRIP NILAI, DAN
SURAT KETERANGAN, SERTA PENGESAHAN FOTOKOPI
ATAS IJAZAH

PEDOMAN PENERBITAN TRANSKRIP NILAI

- A. Penerbit Transkrip Nilai
1. Transkrip nilai diterbitkan oleh satuan pendidikan.
 2. Satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 1 meliputi:
 - a. sekolah dasar;
 - b. sekolah dasar luar biasa;
 - c. sekolah menengah pertama;
 - d. sekolah menengah pertama luar biasa;
 - e. sekolah menengah atas;
 - f. sekolah menengah atas luar biasa;
 - g. sekolah menengah kejuruan;
 - h. satuan pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan program paket A, program paket B, dan program paket C; dan
 - i. sekolah rakyat.
 3. Satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 2 termasuk:
 - a. satuan pendidikan kerja sama;
 - b. sekolah Indonesia di luar negeri; dan
 - c. satuan pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan program paket A, program paket B, dan program paket C di luar negeri.
- B. Tata Cara Penerbitan Transkrip Nilai
1. Transkrip nilai diterbitkan oleh satuan pendidikan di mana peserta didik terdaftar dan ditetapkan lulus.
 2. Transkrip nilai memuat informasi tentang mata pelajaran dan nilai yang diperoleh peserta didik.
 3. Daftar mata pelajaran yang terdapat pada transkrip nilai diisi sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
 4. Muatan informasi yang terdapat pada transkrip nilai diisi sesuai dengan informasi yang tertulis pada ijazah.
 5. Penulisan nilai yang diperoleh peserta didik pada transkrip nilai dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 21 Tahun 2022 tentang Standar Penilaian Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah.
 6. Nilai untuk setiap mata pelajaran pada transkrip nilai ditulis dalam skala 0-100 dengan pembulatan 2 (dua) angka di belakang koma.
Contoh:
72,495 dibulatkan menjadi 72,50
85,754 dibulatkan menjadi 85,75
 7. Satuan pendidikan dapat membubuhkan foto peserta didik pada transkrip nilai.

8. Transkrip nilai ditandatangani oleh kepala satuan pendidikan di mana peserta didik terdaftar dan ditetapkan lulus.
9. Kepala satuan pendidikan menandatangani transkrip nilai dengan tanda tangan basah atau dengan tanda tangan elektronik tersertifikasi.
10. Transkrip nilai dengan tanda tangan basah dibubuhkan stempel satuan pendidikan. Stempel satuan pendidikan harus mengenai tanda tangan kepala satuan pendidikan dan dapat mengenai foto peserta didik pemilik transkrip nilai.
11. Dalam hal terdapat kekosongan jabatan kepala satuan pendidikan definitif, penandatanganan transkrip nilai dilakukan oleh pelaksana tugas kepala satuan pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penandatanganan transkrip nilai tidak perlu mencantumkan tulisan "Pelaksana Tugas" atau "Plt." pada bagian jabatan.
12. Identitas kepala satuan pendidikan yang berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) diisi dengan menyertakan Nomor Induk Pegawai (NIP), sedangkan bagi kepala satuan pendidikan non-ASN diisi dengan tanda setrip (-).
13. Satuan pendidikan menyerahkan transkrip nilai kepada peserta didik pemilik transkrip nilai sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
14. Dalam hal transkrip nilai yang ditandatangani dengan tanda tangan elektronik tersertifikasi, satuan pendidikan juga menyerahkan salinan dokumen digital/ *soft copy* transkrip nilai kepada peserta didik pemilik transkrip nilai.

C. Tata Cara Penerbitan Perbaikan Transkrip Nilai

1. Penerbitan perbaikan transkrip nilai dilakukan oleh satuan pendidikan karena kesalahan penulisan muatan transkrip nilai.
2. Penerbitan perbaikan transkrip nilai mencantumkan keterangan kesalahan dan hasil perbaikan.
3. Perbaikan transkrip nilai disahkan dengan tanda tangan kepala satuan pendidikan yang menjabat saat transkrip nilai perbaikan diterbitkan.

D. Tata Cara Penerbitan Ulang Transkrip Nilai

1. Penerbitan ulang transkrip nilai dilakukan oleh satuan pendidikan karena:
 - a. transkrip nilai yang disahkan dengan tanda tangan basah rusak atau hilang; atau
 - b. transkrip nilai yang disahkan dengan tanda tangan elektronik tersertifikasi rusak atau hilang dan dokumen elektroniknya hilang.
2. Penerbitan ulang transkrip nilai yang disahkan dengan tanda tangan basah didasarkan pada hasil pindai dokumen transkrip nilai yang telah ditatausahakan satuan pendidikan.
3. Penerbitan ulang transkrip nilai mencantumkan keterangan penerbitan ulang.
4. Transkrip nilai hasil penerbitan ulang disahkan dengan tanda tangan kepala satuan pendidikan yang menjabat saat transkrip nilai diterbitkan ulang.

E. Spesifikasi Kertas untuk Pencetakan Transkrip Nilai

1. Ukuran kertas : A4 (21 cm x 29,7 cm) atau F4 (21,5 cm x 33 cm);
2. Ketebalan kertas : minimal 80 gram per meter persegi/*gsm*;
3. Warna kertas : putih; dan

4. Format : sesuai dengan format isian yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.

F. Pembiayaan Penerbitan Transkrip Nilai

1. Biaya penerbitan transkrip nilai sepenuhnya menjadi tanggung jawab satuan pendidikan melalui alokasi biaya operasional satuan pendidikan.
2. Untuk satuan pendidikan penerima dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP), biaya penerbitan transkrip nilai dapat dialokasikan dari dana BOSP tersebut. Penggunaan dana BOSP dilaporkan secara akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelaporan dana BOSP.
3. Satuan pendidikan dilarang untuk melakukan pungutan biaya penerbitan transkrip nilai kepada peserta didik untuk menjamin hak peserta didik atas dokumen transkrip nilai sebagai bukti kelulusan dari satuan pendidikan.

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

ABDUL MUTI

Salinan sesuai dengan aslinya.

Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah



Muhammad Ravii

SALINAN
LAMPIRAN III
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 177 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENERBITAN IJAZAH, TRANSKRIP NILAI, DAN
SURAT KETERANGAN, SERTA PENGESAHAN FOTOKOPI
ATAS IJAZAH

PEDOMAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN DAN PENGESAHAN FOTOKOPI
ATAS IJAZAH YANG TERBIT SEBELUM TAHUN AJARAN 2024/2025

- A. Penerbitan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah atas Ijazah yang Terbit Sebelum Tahun Ajaran 2024/2025
1. Persyaratan Penerbitan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah
 - a. Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah (SKKPI) diterbitkan berdasarkan permohonan pemilik ijazah.
 - b. Permohonan sebagaimana dimaksud dalam huruf a disertai dengan:
 - 1) dokumen ijazah asli;
 - 2) akta kelahiran; dan
 - 3) Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Kartu Keluarga (KK).
 - c. Dalam hal terdapat perubahan nama pemilik ijazah dalam KTP atau KK, pemilik ijazah wajib melampirkan salinan sah penetapan pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Permohonan penerbitan SKKPI ditujukan kepada:
 - 1) kepala satuan pendidikan untuk satuan pendidikan yang masih berdiri/berstatus aktif;
 - 2) kepala satuan pendidikan hasil penggabungan/berstatus aktif untuk satuan pendidikan yang telah digabung;
 - 3) kepala satuan pendidikan sesuai nomenklatur baru/berstatus aktif untuk satuan pendidikan yang telah berganti nama;
 - 4) kepala dinas pendidikan sesuai dengan kewenangan untuk satuan pendidikan yang telah ditutup/berstatus tidak aktif;
 - 5) kepala Sekolah Indonesia di Luar Negeri (SILN) untuk SILN yang masih berdiri/berstatus aktif;
 - 6) menteri atau pejabat yang ditunjuk untuk SILN yang telah ditutup/berstatus tidak aktif;
 - 7) kepala satuan pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri untuk satuan pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri yang masih berdiri/berstatus aktif;
 - 8) menteri atau pejabat yang ditunjuk untuk satuan pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri yang telah ditutup/berstatus tidak aktif;
 - 9) kepala Satuan Pendidikan Kerja Sama (SPK) untuk SPK yang masih berdiri/berstatus aktif; atau
 - 10) menteri atau pejabat yang ditunjuk untuk SPK yang telah ditutup/berstatus tidak aktif.

2. Tata Cara Penerbitan SKKPI
 - a. Penerbitan SKKPI dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - 1) kepala satuan pendidikan, kepala dinas pendidikan, atau menteri atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangan melakukan verifikasi terhadap ijazah; dan
 - 2) kepala satuan pendidikan, kepala dinas pendidikan, atau menteri atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangan menerbitkan SKKPI berdasarkan hasil verifikasi.
 - b. Dalam hal tidak terdapat data diri pemohon pada satuan pendidikan, kepala satuan pendidikan melakukan verifikasi ke dinas pendidikan atau Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Kemendikdasmen) sesuai dengan kewenangan.
 - c. Dalam hal:
 - 1) tidak terdapat data diri pemohon pada satuan pendidikan, dinas pendidikan, dan Kemendikdasmen saat proses verifikasi yang dilakukan oleh kepala satuan pendidikan;
 - 2) tidak terdapat data diri pemohon pada dinas pendidikan saat proses verifikasi yang dilakukan oleh kepala dinas pendidikan; atau
 - 3) tidak terdapat data diri pemohon pada Kemendikdasmen saat proses verifikasi yang dilakukan oleh menteri atau pejabat yang ditunjuk,pemilik ijazah harus menghadirkan paling sedikit 2 (dua) orang saksi yang mengetahui bahwa pemilik ijazah tersebut merupakan peserta didik dan lulus dari satuan pendidikan yang bersangkutan.
 - d. Khusus bagi SILN, SPK, atau satuan pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri, penerbitan SKKPI dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - 1) kepala SILN, kepala SPK, kepala satuan pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri, atau menteri atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangan melakukan verifikasi terhadap ijazah; dan
 - 2) kepala SILN, kepala SPK, kepala satuan pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri, atau menteri atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangan menerbitkan SKKPI.
 - e. Dalam hal tidak terdapat data diri pemohon pada satuan pendidikan, kepala SILN, kepala SPK, atau kepala satuan pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri melakukan verifikasi ke Kemendikdasmen.
 - f. Dalam hal:
 - 1) tidak terdapat data diri pemohon pada SILN, SPK, atau satuan pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri, dan Kemendikdasmen saat proses verifikasi yang dilakukan oleh kepala SILN, kepala SPK, atau kepala satuan pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri; atau
 - 2) tidak terdapat data diri pemohon pada Kemendikdasmen saat proses verifikasi yang dilakukan oleh menteri atau pejabat yang ditunjuk,

pemilik ijazah harus menghadirkan paling sedikit 2 (dua) orang saksi yang mengetahui bahwa pemilik ijazah tersebut merupakan peserta didik dan lulus dari satuan pendidikan yang bersangkutan.

- g. Saksi sebagaimana dimaksud dalam huruf c dan huruf f harus:
 - 1) membuktikan alasan pengetahuannya; dan
 - 2) menandatangani surat pernyataan yang menerangkan bahwa keterangan yang disampaikan itu adalah benar dan bersedia menerima sanksi secara hukum apabila dapat dibuktikan keterangan yang disampaikan tidak benar.
- h. Bukti alasan pengetahuan saksi sebagaimana dimaksud dalam huruf g angka 1) berupa:
 - 1) ijazah atau laporan hasil belajar yang diperoleh saksi dari satuan pendidikan yang bersangkutan dan pada tahun yang bersangkutan; atau
 - 2) surat keterangan/dokumen lain yang membuktikan bahwa saksi merupakan pegawai di satuan pendidikan yang bersangkutan dan pada tahun yang bersangkutan.

B. Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah atas Ijazah yang Terbit Sebelum Tahun Ajaran 2024/2025

- 1. Persyaratan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah
 - a. Surat Keterangan Pengganti Ijazah (SKPI) diterbitkan oleh satuan pendidikan atas permohonan pemilik ijazah.
 - b. Permohonan sebagaimana dimaksud dalam huruf a disertai dengan:
 - 1) ijazah yang rusak dan tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya atau surat keterangan kehilangan dari kepolisian setempat apabila ijazah hilang;
 - 2) akta kelahiran;
 - 3) KTP atau KK; dan
 - 4) surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
 - c. Dalam hal terdapat perubahan nama dalam KTP atau KK, pemilik ijazah wajib melampirkan salinan sah penetapan pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Permohonan penerbitan SKPI ditujukan kepada:
 - 1) kepala satuan pendidikan untuk satuan pendidikan yang masih berdiri/berstatus aktif;
 - 2) kepala satuan pendidikan hasil penggabungan/berstatus aktif untuk satuan pendidikan yang telah digabung;
 - 3) kepala satuan pendidikan sesuai nomenklatur baru/berstatus aktif untuk satuan pendidikan yang telah berganti nama;
 - 4) kepala dinas pendidikan sesuai dengan kewenangan untuk satuan pendidikan yang telah ditutup/berstatus tidak aktif;
 - 5) kepala SILN untuk SILN yang masih berdiri/berstatus aktif;
 - 6) menteri atau pejabat yang ditunjuk untuk SILN yang telah ditutup/berstatus tidak aktif;
 - 7) kepala satuan pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri untuk satuan pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri yang masih berdiri/berstatus aktif;
 - 8) menteri atau pejabat yang ditunjuk untuk satuan pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri yang telah ditutup/berstatus tidak aktif;

- 9) kepala SPK untuk SPK yang masih berdiri/berstatus aktif; atau
 - 10) menteri atau pejabat yang ditunjuk untuk SPK yang telah ditutup/berstatus tidak aktif.
- e. Dalam hal ijazah dari pendidikan kesetaraan diterbitkan oleh dinas pendidikan, permohonan penerbitan SKPI ditujukan kepada kepala dinas pendidikan yang bersangkutan.
- f. Dalam hal ijazah dari pendidikan kesetaraan diterbitkan oleh kantor wilayah kementerian/departemen yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, permohonan ditujukan kepada kepala dinas pendidikan sesuai dengan kewenangan.
2. Tata Cara Penerbitan SKPI
- a. Penerbitan SKPI dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - 1) kepala satuan pendidikan, kepala dinas pendidikan, atau menteri atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangan melakukan verifikasi terhadap ijazah; dan
 - 2) kepala satuan pendidikan, kepala dinas pendidikan, atau menteri atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangan menerbitkan SKPI berdasarkan hasil verifikasi.
 - b. Dalam hal tidak terdapat data diri pemohon pada satuan pendidikan, kepala satuan pendidikan melakukan verifikasi ke dinas pendidikan atau Kemendikdasmen sesuai dengan kewenangan.
 - c. Dalam hal:
 - 1) tidak terdapat data diri pemohon pada satuan pendidikan, dinas pendidikan, dan Kemendikdasmen saat proses verifikasi yang dilakukan oleh kepala satuan pendidikan;
 - 2) tidak terdapat data diri pemohon pada dinas pendidikan saat proses verifikasi yang dilakukan oleh kepala dinas pendidikan; atau
 - 3) tidak terdapat data diri pemohon pada Kemendikdasmen saat proses verifikasi yang dilakukan oleh menteri atau pejabat yang ditunjuk,
pemilik ijazah harus menghadirkan paling sedikit 2 (dua) orang saksi yang mengetahui bahwa pemilik ijazah tersebut merupakan peserta didik dan lulus dari satuan pendidikan yang bersangkutan.
 - d. Khusus bagi SILN, SPK, atau satuan pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri, penerbitan SKPI dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - 1) kepala SILN, kepala SPK, kepala satuan pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri, atau menteri atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangan melakukan verifikasi terhadap ijazah; dan
 - 2) kepala SILN, kepala SPK, kepala satuan pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri, atau menteri atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangan menerbitkan SKPI.
 - e. Dalam hal tidak terdapat data diri pemohon pada satuan pendidikan, kepala SILN, kepala SPK, atau kepala satuan pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri melakukan verifikasi ke Kemendikdasmen.

- f. Dalam hal:
- 1) tidak terdapat data diri pemohon pada SILN, SPK, atau satuan pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri, dan Kemendikdasmen saat proses verifikasi yang dilakukan oleh kepala SILN, kepala SPK, atau kepala satuan pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri; atau
 - 2) tidak terdapat data diri pemohon pada Kemendikdasmen saat proses verifikasi yang dilakukan oleh menteri atau pejabat yang ditunjuk,
- pemilik ijazah harus menghadirkan paling sedikit 2 (dua) orang saksi yang mengetahui bahwa pemilik ijazah tersebut merupakan peserta didik dan lulus dari satuan pendidikan yang bersangkutan.
- g. Saksi sebagaimana dimaksud dalam huruf c dan huruf f harus:
- 1) membuktikan alasan pengetahuannya; dan
 - 2) menandatangani surat pernyataan yang menerangkan bahwa keterangan yang disampaikan itu adalah benar dan bersedia menerima sanksi secara hukum apabila dapat dibuktikan keterangan yang disampaikan tidak benar.
- h. Bukti alasan pengetahuan saksi sebagaimana dimaksud dalam huruf g angka 1) berupa:
- 1) ijazah atau laporan hasil belajar yang diperoleh saksi dari satuan pendidikan yang bersangkutan dan pada tahun yang bersangkutan; atau
 - 2) surat keterangan/dokumen lain yang membuktikan bahwa saksi merupakan pegawai di satuan pendidikan yang bersangkutan dan pada tahun yang bersangkutan.
- i. Dalam hal SKPI diterbitkan untuk mengganti ijazah yang rusak dan tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya, kepala satuan pendidikan, kepala SILN, kepala SPK, kepala satuan pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri, kepala dinas pendidikan, atau menteri atau pejabat yang ditunjuk harus memusnahkan ijazah yang rusak tersebut.
- j. Pemusnahan ijazah yang rusak sebagaimana dimaksud dalam huruf i dituangkan dalam berita acara pemusnahan yang ditandatangani oleh:
- 1) kepala satuan pendidikan, pemilik ijazah, dan 2 (dua) orang saksi dari satuan pendidikan untuk satuan pendidikan yang masih berdiri;
 - 2) kepala SILN, kepala SPK, atau kepala satuan pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri, pemilik ijazah, dan 2 (dua) orang saksi dari SILN, SPK, atau satuan pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri untuk SILN, SPK, atau satuan pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri yang masih berdiri;
 - 3) kepala dinas pendidikan, pemilik ijazah, dan 2 (dua) orang saksi dari dinas pendidikan untuk satuan pendidikan yang telah ditutup dan; atau
 - 4) menteri atau pejabat yang ditunjuk, pemilik ijazah, dan 2 (dua) orang saksi dari Kemendikdasmen untuk SILN, SPK, atau satuan pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri yang telah ditutup.

- k. Pemusnahan Ijazah yang rusak dilakukan pada saat SKPI diterima oleh pemilik ijazah.
 - l. Berita acara pemusnahan ijazah yang rusak diterbitkan oleh kepala SILN, kepala SPK, atau kepala satuan pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri dilaporkan kepada menteri melalui direktur jenderal yang menangani urusan pendidikan dasar, dan pendidikan menengah, serta pendidikan kejuruan sesuai dengan kewenangan.
- C. Pengesahan Fotokopi atas Ijazah yang Terbit Sebelum Tahun Ajaran 2024/2025, SKPI, dan SKKPI
- 1. Persyaratan Pengesahan Fotokopi atas Ijazah/SKPI/SKKPI
 - a. Fotokopi atas ijazah/SKPI/SKKPI disahkan oleh satuan pendidikan atas permohonan pemilik dokumen.
 - b. Permohonan sebagaimana dimaksud dalam huruf a disertai dengan menunjukkan:
 - 1) dokumen ijazah/SKPI/SKKPI asli; dan
 - 2) KTP atau KK.
 - c. Permohonan pengesahan fotokopi SKKPI juga disertai dengan menunjukkan dokumen ijazah asli.
 - d. Dalam hal terdapat perubahan nama dalam KTP atau KK, pemilik ijazah wajib melampirkan salinan sah penetapan pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e. Permohonan pengesahan fotokopi atas ijazah/SKPI/SKKPI ditujukan kepada:
 - 1) kepala satuan pendidikan untuk satuan pendidikan yang masih berdiri/berstatus aktif;
 - 2) kepala satuan pendidikan hasil penggabungan/berstatus aktif untuk satuan pendidikan yang telah digabung;
 - 3) kepala satuan pendidikan sesuai nomenklatur baru/berstatus aktif untuk satuan pendidikan yang telah berganti nama;
 - 4) kepala dinas pendidikan sesuai dengan kewenangan untuk satuan pendidikan yang telah ditutup/berstatus tidak aktif;
 - 5) kepala SILN untuk SILN yang masih berdiri/berstatus aktif;
 - 6) menteri atau pejabat yang ditunjuk untuk SILN yang telah ditutup/berstatus tidak aktif;
 - 7) kepala satuan pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri untuk satuan pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri yang masih berdiri/berstatus aktif;
 - 8) menteri atau pejabat yang ditunjuk untuk satuan pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri yang telah ditutup/berstatus tidak aktif;
 - 9) kepala SPK untuk SPK yang masih berdiri/berstatus aktif; atau
 - 10) menteri atau pejabat yang ditunjuk untuk SPK yang telah ditutup/berstatus tidak aktif.
 - f. Dalam hal ijazah/SKPI/SKKPI dari pendidikan kesetaraan diterbitkan oleh dinas pendidikan, permohonan pengesahan fotokopi atas ijazah/SKPI/SKKPI ditujukan kepada kepala dinas pendidikan yang bersangkutan.
 - g. Dalam hal ijazah/SKPI/SKKPI dari pendidikan kesetaraan diterbitkan oleh kantor wilayah kementerian/departemen yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan,

- permohonan ditujukan kepada kepala dinas pendidikan sesuai dengan kewenangan.
- h. Permohonan pengesahan fotokopi atas Ijazah yang diterbitkan oleh satuan pendidikan di Provinsi Timor Timur sebelum memisahkan diri dari Negara Kesatuan Republik Indonesia ditujukan kepada menteri atau pejabat yang ditunjuk.
 - i. Permohonan pengesahan fotokopi atas ijazah/SKPI/SKKPI bagi pemohon yang tidak lagi berdomisili di tempat satuan pendidikan asal dapat ditujukan kepada menteri atau pejabat yang ditunjuk dan dilakukan berdasarkan data yang ada pada Kemendikdasmen.
2. Tata Cara Pengesahan Fotokopi atas Ijazah/SKPI/SKKPI
- a. Pengesahan fotokopi atas ijazah/SKPI/SKKPI dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - 1) kepala satuan pendidikan, kepala dinas pendidikan, atau menteri atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangan melakukan verifikasi terhadap ijazah/SKPI/SKKPI; dan
 - 2) kepala satuan pendidikan, kepala dinas pendidikan, atau menteri atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangan melakukan pengesahan fotokopi ijazah/SKPI/SKKPI berdasarkan hasil verifikasi.
 - b. Dalam hal tidak terdapat data diri pemohon pada satuan pendidikan, kepala satuan pendidikan melakukan verifikasi ke dinas pendidikan atau Kemendikdasmen sesuai dengan kewenangan.
 - c. Dalam hal:
 - 1) tidak terdapat data diri pemohon pada satuan pendidikan, dinas pendidikan, dan Kemendikdasmen saat proses verifikasi yang dilakukan oleh kepala satuan pendidikan;
 - 2) tidak terdapat data diri pemohon pada dinas pendidikan saat proses verifikasi yang dilakukan oleh kepala dinas pendidikan; atau
 - 3) tidak terdapat data diri pemohon pada Kemendikdasmen saat proses verifikasi yang dilakukan oleh menteri atau pejabat yang ditunjuk,pemilik ijazah/SKPI/SKKPI harus menghadirkan paling sedikit 2 (dua) orang saksi yang mengetahui bahwa pemilik ijazah/SKPI/SKKPI tersebut merupakan peserta didik dan lulus dari satuan pendidikan yang bersangkutan.
 - d. Khusus bagi SILN, SPK, atau satuan pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri, pengesahan fotokopi atas ijazah/SKPI/SKKPI dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - 1) kepala SILN, kepala SPK, kepala satuan pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri, atau menteri atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangan melakukan verifikasi terhadap ijazah/SKPI/SKKPI; dan
 - 2) kepala SILN, kepala SPK, kepala satuan pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri, atau menteri atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangan melakukan pengesahan fotokopi atas ijazah/SKPI/SKKPI.

- e. Dalam hal tidak terdapat data diri pemohon pada satuan pendidikan, kepala SILN, kepala SPK, atau kepala satuan pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri melakukan verifikasi ke Kemendikdasmen.
- f. Dalam hal:
 - 1) tidak terdapat data diri pemohon pada SILN, SPK, satuan pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri, dan Kemendikdasmen saat proses verifikasi yang dilakukan oleh kepala SILN, kepala SPK, atau kepala satuan pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri; atau
 - 2) tidak terdapat data diri pemohon pada Kemendikdasmen saat proses verifikasi yang dilakukan oleh menteri atau pejabat yang ditunjuk,
pemilik ijazah/SKPI/SKKPI harus menghadirkan paling sedikit 2 (dua) orang saksi yang mengetahui bahwa pemilik ijazah/SKPI/SKKPI tersebut merupakan peserta didik dan lulus dari satuan pendidikan yang bersangkutan.
- g. Saksi sebagaimana dimaksud dalam huruf c dan huruf f harus:
 - 1) membuktikan alasan pengetahuannya; dan
 - 2) menandatangani surat pernyataan yang menerangkan bahwa keterangan yang disampaikan itu adalah benar dan bersedia menerima sanksi secara hukum apabila dapat dibuktikan keterangan yang disampaikan tidak benar.
- h. Bukti alasan pengetahuan saksi sebagaimana dimaksud dalam huruf g angka 1) berupa:
 - 1) ijazah atau laporan hasil belajar yang diperoleh saksi dari satuan pendidikan yang bersangkutan dan pada tahun yang bersangkutan; atau
 - 2) surat keterangan/dokumen lain yang membuktikan bahwa saksi merupakan pegawai di satuan pendidikan yang bersangkutan dan pada tahun yang bersangkutan.

D. Format Dokumen

1. Format Surat Pernyataan Saksi

SURAT PERNYATAAN SAKSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
tempat, tanggal lahir :
lulus dari :
tahun lulus :
nomor Ijazah :
NIK :
alamat :
nomor telp./HP :

dengan ini menyatakan sebenarnya:

nama :
tempat, tanggal lahir :
NIK :
alamat :
nomor telp./HP :

adalah teman lulus satu angkatan pada satuan pendidikan
.....
pada tahun ajaran

Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya bersedia bertanggung jawab mutlak secara hukum.

(tempat, tanggal bulan tahun)
Yang membuat pernyataan,

meterai 10.000

(.....)

2. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
tempat, tanggal lahir :
NIK :
alamat :
nomor telp./HP :

dengan ini menyatakan bahwa saya merupakan peserta didik di satuan pendidikan
Kabupaten/Kota :
Provinsi :
Negara* :

telah dinyatakan lulus dan memperoleh Ijazah dengan nomor
.....
pada tahun ajaran

Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya bersedia bertanggung jawab mutlak secara hukum.

(tempat, tanggal bulan tahun)
Yang membuat pernyataan,

meterai 10.000

(.....)

* SILN dan satuan pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan di luar negeri mengisi lokasi negara. Kabupaten/Kota dan Provinsi dapat diisi dengan tanda setrip (-).

3. Format Berita Acara Pemusnahan Ijazah yang Diterbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah (Satuan Pendidikan yang Masih Berdiri)

KOP SATUAN PENDIDIKAN	
BERITA ACARA PEMUSNAHAN IJAZAH Nomor	
Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala	
Kabupaten/Kota	
Provinsi	
menerangkan bahwa:	
nama	:
tempat, tanggal lahir	:
nama orang tua/wali	:
satuan pendidikan asal	:
nomor induk siswa	:
NISN	:
nomor Ijazah	:
tahun ajaran	:
telah diterbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah sebagai pengganti Ijazah yang telah dimusnahkan.	
Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Pemilik Ijazah,	(tempat, tanggal bulan tahun) Kepala,
	(stempel satuan pendidikan)
..... NIP
	Saksi I,
	Saksi II,

4. Format Berita Acara Pemusnahan Ijazah yang Diterbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah (Satuan Pendidikan yang Telah Ditutup)

KOP DINAS PENDIDIKAN	
BERITA ACARA PEMUSNAHAN IJAZAH Nomor	
Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Perwakilan Provinsi/Kabupaten/Kota	
.....	
menerangkan bahwa:	
nama	:
tempat, tanggal lahir	:
nama orang tua/wali	:
satuan pendidikan asal	:
nomor induk siswa	:
NISN	:
nomor Ijazah	:
tahun ajaran	:
telah diterbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah sebagai pengganti Ijazah yang telah dimusnahkan.	
Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Pemilik Ijazah,	(tempat, tanggal bulan tahun) Kepala,
	(stempel instansi)
..... NIP
	Saksi I,
	Saksi II,

5. Format Berita Acara Pemusnahan Ijazah Sekolah Indonesia di Luar Negeri, Satuan Pendidikan Kerja Sama, atau Satuan Pendidikan Nonformal Penyelenggara Pendidikan Kesetaraan di Luar Negeri yang Diterbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah (Satuan Pendidikan yang Telah Ditutup)

KOP KEMENTERIAN

BERITA ACARA PEMUSNAHAN IJAZAH
Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan :
unit kerja :

menerangkan bahwa:

nama :
tempat, tanggal lahir :
nama orang tua/wali :
satuan pendidikan asal :
nomor induk siswa :
NISN :
nomor Ijazah :
tahun ajaran :

telah diterbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah sebagai pengganti Ijazah yang telah dimusnahkan.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemilik Ijazah, (tempat, tanggal bulan tahun)
Menteri/Pejabat yang Ditunjuk,

(stempel instansi)

.....
NIP

Saksi I,
.....

Saksi II,
.....

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

ABDUL MUTI



Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah
Muhammad Ravii