


## STANDAR PELAYANAN

### Surat Keterangan Pengganti STTB/IJAZAH/ DANEM/ SKHU/SKYBS

PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAANKABUPATEN PASURUAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Surat Keterangan Pengganti Ijazah Sekolah SD dan SMP yang Hilang</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Surat Permohonan;</li> <li>2. Membuat Surat Tanggung Jawab Mutlak;</li> <li>3. Membuat Surat Keterangan Saksi;</li> <li>4. Fotocopy Buku Induk dari lembaga;</li> <li>5. Surat Keterangan Laporan Ke Kantor Kepolisian.</li> </ol> </li> <li>➤ <b>Surat Keterangan Pengganti Ijazah Sekolah SD dan SMP yang Rusak</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Surat Permohonan;</li> <li>2. Membuat Surat Tanggung Jawab Mutlak;</li> <li>3. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir;</li> </ol> </li> <li>➤ <b>Surat Keterangan Pengganti Ijazah Sekolah SD dan SMP yang Penulisan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Surat Permohonan;</li> <li>2. Membuat Surat Tanggung Jawab Mutlak;</li> <li>3. Fotocopy Akta Kelahiran;</li> <li>4. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir.</li> </ol> </li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph TD     Title[SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH]     P1[Pemohon membawa berkas persyaratan pengganti ijazah] --&gt; A[Administrator memverifikasi berkas persyaratan pengganti ijazah pemohon]     A --&gt; B[Bidang Pembinaan Dikdas Memverifikasi ulang berkas persyaratan pengganti ijazah]     B --&gt; C[Sekretaris Dinas meregister berkas persyaratan pengganti ijazah]     C --&gt; D[Kepala Dinas Menandatangani surat keterangan pengganti ijazah]     D --&gt; P2[Pemohon Menerima surat keterangan pengganti ijazah]             </pre> </div> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa berkas persyaratan pengganti ijazah</li> <li>2. Administrator memverifikasi berkas persyaratan</li> </ol>

		<p>pengganti ijazah</p> <p>3. Bidang Pembinaan Dikdas memverifikasi ulang berkas persyaratan pengganti ijazah</p> <p>4. Sekretaris mendaftarkan berkas permohonan pengganti ijazah</p> <p>5. Kepala Dinas menandatangani surat keterangan pengganti ijazah</p> <p>6. Pemohon menerima surat keterangan pengganti ijazah</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 – 2 hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	<b>Surat Keterangan Pengganti STTB/IJAZAH/DANEM/ SKHU/SKYBS</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Bagian Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pasuruan Komplek Perkantoran Raci – Jalan Raya Raci KM. 9 Bangil – Pasuruan</p> <p> (0343) 5615565</p> <p>Website : <a href="http://dispendik.pasuruankab.go.id">dispendik.pasuruankab.go.id</a></p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>5. ATK;</p> <p>6. Komputer.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar</b></p> <p>4. Memahami prosedur pelaksanaan tentang keabsahan Ijazah</p> <p><b>Pengadministrasi Umum</b></p> <p>1. Melakukan kegiatan agendaris</p>

4.	Pengawasan Internal	<p>3. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</p> <p>4. Dilakukan penilaian secara berkala tiap 3bulan sekali</p>
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai standar maka akan mendapat teguran
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Report <a href="http://melaluisiapmaslahat.pasuruankab.go.id">melaluisiapmaslahat.pasuruankab.go.id</a></p> <p>Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey Kepuasan tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai</p>

STANDAR PELAYANAN

**LEGALISIR STTB/IJAZAH/ DANEM/ SKHU/SKYBS**

PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAANKABUPATEN PASURUAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Legalisir Ijazah Sekolah SD dan SMP</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melampirkan Ijazah dan SKHUN Asli;</li> <li>2. Fotocopy Ijazah telah dilegalisir oleh Kepala Sekolah;</li> <li>3. Fotocopy KTP &amp; KK.</li> </ol> </li>   <li>➤ <b>Legalisir Ijazah Sekolah yang sudah tutup</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melampirkan Ijazah dan SKHUN Asli;</li> <li>2. Surat Permohonan Legalisir dari yang bersangkutan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pasuruan;</li> <li>3. Fotocopy DANEM;</li> <li>4. Fotocopy KTP &amp; KK;</li> <li>5. Mengisi Form Surat Pertanggungjawaban Mutlak (Bermaterai 10.000);</li> <li>6. Menghadirkan Saksi 2 orang dengan membawa Ijazah Asli &amp; KTP Asli beserta fotocopy</li> </ol> </li>   <li>➤ <b>Legalisir Ijazah Sekolah Luar Kota/Kabupaten</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melampirkan Ijazah &amp; SKHUN Asli;</li> <li>2. Fotocopy KTP (domisili dari Kabupaten/Kota);</li> <li>3. Fotocopy KK (domisili dari Kabupaten/Kota);</li> <li>4. Mengisi Form Surat Pertanggungjawaban Mutlak (Bermaterai 10.000);</li> <li>5. Diharap yang bersangkutan hadir sendiri (Tidak Boleh diwakilkan).</li> </ol> </li> </ul>

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>PELAYANAN LEGALISIR</b> </div> <p><b>KETERANGAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan legalisir ijazah ke bagian administrasi</li> <li>2. Administrasi memeriksa keabsahan dan kelengkapan berkas</li> <li>3. Umum memeriksa keabsahan dan kelengkapan</li> <li>4. Sekretaris memeriksa kembali berkas permohonan</li> <li>5. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani berkas</li> <li>6. Administrasi menstempel dan mencatat dalam buku agenda</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	<b>LEGALISIR STTB/IJAZAH/ DANEM/ SKHU/SKYBS</b>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Bagian Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pasuruan Komplek Perkantoran Raci – Jalan Raya Raci KM. 9 Bangil – Pasuruan ☎ (0343) 5615565 Website : <a href="http://dispendik.pasuruankab.go.id">dispendik.pasuruankab.go.id</a>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014;</li> <li>2. Peraturan Bupati Pasuruan No. 43 Tahun 2016.</li> </ol>

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Berkas Permohonan</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelaksanaan legalisir ijazah tingkat SD dan SMP</li> </ol> <p><b>Pengadministrasi Umum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Melakukan kegiatan agendaris dan administrasi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</li> <li>- Dilakukan penilaian secara berkala tiap 3bulan sekali</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey Kepuasan tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai