

## STANDAR PELAYANAN

### PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH / STTB, SKHUN PAKET A, B DAN C

No.	Komponen	Uraian
1.	Definisi	Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB / SKHUN karena asli hilang atau rusak tidak dapat dibaca sebagian dan seluruhnya dilakukan oleh Kepala Satuan Pendidikan yang bersangkutan / hasil gabungan dan diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten dengan syarat pemohon dapat menunjukkan Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian dan Surat pernyataan tanggung jawab mutlak ditanda tangani di atas materai 6000
2.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan fotocopy Ijazah / Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.
3.	Persyaratan	<p>A. Untuk PKBM yang masih operasional, berkas terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat keterangan pengganti Ijazah / STTB dibuat sesuai Pedoman</li> <li>b. Surat Keterangan pengganti Ijazah / STTB bermaterai 6000 di bubuhi tanda tangan Kepala PKBM</li> <li>c. Dilampiri Surat keterangan kehilangan dari kepolisian setempat</li> <li>d. Dilampiri fotocopy arsip Ijazah / STTB yang hilang</li> </ol> <p>B. Untuk PKBM yang Tutup / tidak Operasional, berkas terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian</li> <li>b. Surat keterangan tanggung jawab mutlak ditanda tangani di atas materai 6000</li> <li>c. Menunjukkan bukti sah oleh pemohon maupun saksi</li> <li>d. Menghadirkan saksi minimal 2 (dua) orang / memberi kesaksian, sesuai aturan yang berlaku/di depan kepolisian</li> </ol>
4.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p>A. PKBM yang masih operasional :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas lengkap diterima oleh staf kasi kurikulum dan Penilaian dan diproses</li> <li>b. Kasi kurikulum dan penilaian melakukan verifikasi / Penilaian / meneliti / memberi pertimbangan</li> <li>c. Hasil ferivikasi dan pertimbangan yang sudah benar               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kasi memberi paraf pada bagian arsip</li> <li>- Kabid memberi paraf pada bagian arsip</li> <li>- Sekretaris memberi paraf pada bagian arsip</li> </ul> </li> <li>d. Kepala Dinas Pendidikan membubuhkan tanda tangan pada surat keterangan pengganti Ijazah / STTB</li> <li>e. Berkas dikembalikan ke sekolah / pemohon</li> </ol> <p>B. PKBM yang sudah tutup / tidak Operasional</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membawa berkas diterima staf kurikulum dan Dikmas</li> <li>b. Kasi kurikulum dan penilaian melakukan verifikasi berkas, meneliti, memeriksa, memberi pertimbangan</li> <li>c. Berdasarkan Dua saksi memberikan kesaksian di depan yang berwenang dalam hal ini kepolisian / dengan terbit surat kesaksian dari kepolisian yang sah</li> <li>d. Memerlukan ke hati-hatian yang sangat tinggi</li> </ol>

		<p>e. Bila tahapan proses sudah benar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kasi kurikulum memberi paraf pada surat bagian arsip</li> <li>- Kabid kurikulum memberi paraf pada surat bagian arsip</li> <li>- Sekretaris Dinas memberi paraf pada surat bagian arsip</li> </ul> <p>f. Kepala Dinas memberikan tanda tangan pada surat</p> <p>g. Surat keterangan pengganti Ijazah / STTB telah selesai diserahkan ke pemohon</p> <p>Pemohon</p> <p>h. Diarsipkan</p>
5.	Jangka Waktu	<p>1. Pada proses A : Pada proses nomor 4 bila pejabat di tempat maksimal 2 jam</p> <p>2. Pada proses B : Pada proses nomor 4 bila pejabat di tempat maksimal 6 hari kerja</p>
6.	Biaya	Tidak ada biaya
7.	Produk Pelayanan	Fotocopy Dokumen / Berkas telah dibubuhi tanda tangan oleh pejabat berwenang
8.	Sarana Prasarana	Meja, kursi, filling kabinet, ATK, Komputer
9.	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Staf Kasi Kurikulum dan Dikmas: memproses dan Verifikasi</li> <li>- Kasi Kurikulum dan Dikmas : memverifikasi, meneliti, Memberi pertimbangan</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Dinas Pendidikan</li> <li>- Sekretaris Dinas Pendidikan</li> <li>- Kepala Bidang Pembinaan Paud dan Dikmas</li> <li>- Kasi Kurikulum dan Dikmas</li> </ul>

Baturaja, 2021  
Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten Ogan Komering Ulu

H.TEDDY MEILWANSYAH, S.STP, MM,M.Pd  
Pembina Utama Muda IV/c  
NIP.197705021996021001