## STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH / STTB,SKHUN JENJANG SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)

No.	Komponen	Uraian	
	Service Delivery		
1	Persyaratan	A. Untuk sekolah yang masih operasional, berkas terdiri:  a. Surat keterangan pengganti Ijazah / STTB dibuat sesuai pedoman  b. Surat keterangan pengganti Ijazah / STTB bermaterai 6000 dibubuhi tanda tangan Kepala SMP  c. Dilampiri Surat keterangan kehilangan dari kepolisian setempat  d. Dilampiri fotocopy arsip Ijazah / STTB yang hilang  B. Untuk Sekolah yang Tutup / tidak Operasional, berkas terdiri:  a. Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian  b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ditanda tangani diatas bermaterai 6000  c. Menunjukkan bukti sah oleh Pemohon Maupun saksi  d. Menghadirkan saksi minimal 2 (dua) orang / memberi kesaksian, sesuai aturan yang berlaku/di depan kepolisian	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	A. Sekolah Masih Oprasional  a. Berkas lengkap diterima oleh staf kasi kurikulum dan Penilaian kemudian diproses  b. Kasi kurikulum dan penilaian melakukan verifikasi / Penilaian / meneliti / memberi pertimbangan  c. Hasil ferivikasi dan pertimbangan yang sudah benar  - Kasi memberi paraf pada bagian arsip  - Kabid memberi paraf pada bagian arsip  - Sekretaris memberi paraf pada bagian arsip  d. Kepala Dinas Pendidikan membubuhkan tanda tangan pada surat keterangan pengganti Ijazah / STTB  e. Berkas dikembalikan lagi ke Pemohon  B. SMP Yang Sudah tutup/tidak Oprasional Lagi  a. Pemohon membawa berkas diterima staf kurikulum dan Penilaian SMP  b. Kasi kurikulum dan penilaian melakukan verifikasi berkas, meneliti, memeriksa, memberi pertimbangan  c. Berdasarkan Dua saksi memberikan kesaksian di depan yang berwenang dalam hal ini kepolisian / dengan terbit surat kesaksian dari kepolisian yang sah  d. Memerlukan ke hati-hatian yang sangat tinggi  e. Bila tahapan proses sudah benar  - Kasi memberi paraf pada bagian arsip  - Kabid memberi paraf pada bagian arsip  - Sekretaris memberi paraf pada bagian arsip	

		<ul> <li>f. Kepala Dinas Pendidikan membubuhkan tanda tangan pada surat keterangan pengganti Ijazah / STTB</li> <li>g. Surat keterangan pengganti Ijazah / STTB telah selesai diserahkan ke pemohon</li> <li>h. Diarsipkan</li> </ul>
3	Jangka Waktu Proses Penyelesaian	12 (dua belas) jam
4.	Biaya Retribusi	Tidak ada biaya pelayanan/administrative
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB / SKHUN jenjang SMP
6.	Penangan Pengaduan,saran dan masukan	Tim Penanganan Pengaduan,Ruang Pelayanan Pengaduan/ Konsultasi, kotak pengaduan,laporan sms pengaduan dan Kotak Saran
	Manufacturing	
7.	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
8.	Sarana , Prasarana dan Fasilitas	Sarana: Meja, kursi, filling cabinet, almari, komputer, ATK, fasilitas telekomunikasi Prasarana: instalansi listrik, telepon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/data
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol> <li>Menguasai Standar Operasional Prosedur</li> <li>Staf: memverifikasi berkas, Membuat surat Keterangan</li> <li>Kepala Seksi: Mengoreksi berkas kemudian membubuhkan paraf kemudian ditandatangani Kepala Dinas / Sekretaris Dinas/ Kabid</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang sampai dengan kadin
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang ( Kabid,Kasi dan Empat Orang staf )
12	Jaminan Pelayanan	<ol> <li>Maklumat Pelayanan</li> <li>Fakta integritas</li> <li>Motto kerja</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol> <li>Kepastian Dokumen</li> <li>Kerahasiaan dokumen</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukansecara rutin dan tahunan     Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat.

Baturaja 2021 Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ulu,

## H. TEDDY MEILWANSYAH, S.STP, MM,M.Pd

Pembina Utama Muda IV/c NIP.197705021996021001

