**Jenis Pelayanan : SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | 1. Fotokopi berkas yang hilang atau Tidak Dapat Dibaca Sebagian Atau Seluruhnya; 2. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (bagi yang hilang); 3. Surat Tanggung Jawab Mutlak bermaterai cukup, diisi dan ditandatangani oleh pemohon. 4. Pas Foto Ukuran 3 x 4 5. Surat Pernyataan Saksi bermaterai Rp. 10.000 dari 2 (dua) orang teman lulus satu Angkatan pada sekolah yang sama. |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon (orang tua/wali/siswa) telah memenuhi persyaratan umum dan khusus; 2. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan kepada petugas pelayanan Bidang Pengelolaan Pendidikan; 3. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan; 4. Kepala Seksi Pendidikan SMP meneliti dan memberikan paraf; 5. Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan meneliti dan memberikan paraf; 6. Kepala Dinas DIKPORA memberikan tanda tangan mengetahui pada surat keterangan pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN); 7. Petugas pelayanan membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip; 8. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pengganti yang telah dibuat kepada pemohon. |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 2 (dua) hari kerja. |
| 4. | Biaya/ Tarif | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Pengganti Ijazah |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Pengaduan dan Saran dapat dilakukan melalui:  1. Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan oleh penyelenggara layanan  2. SMS/WA melalui No. Tlp. ………… |

**(MANUFACTURING)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Permendikbud Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Ijazah dan sertifikat Hasil Ujian Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2022 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi/Surat Tanda Tamat Belajar Dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah |
| 2. | Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas | 1. Area Parkir untuk kendaraan Roda 2 dan Roda 4 2. Ruang Tunggu 3. Kursi Tamu 4. Air Galon 5. TV 6. Toilet 7. Mushallah 8. Loket Khusus Disabilitas |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | 1. Petugas pelayanan yang memiliki pemahaman dalam pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah); 2. Petugas pelayanan yang cepat tanggap dalam melaksanakan pelayanan; 3. Petugas pelayanan yang mempunyai keterampilan tertib administrasi; 4. Petugas pelayanan yang mampu menguasai dan mengoperasikan komputer. |
| 4. | Pengawasan Internal | * 1. Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan   2. Kepala Dinas Dikpora |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 1. 1 (Satu) orang petugas pelayanan dari Bidang Pengelolaan Pendidikan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga. 2. Kepala Seksi di Bidang Pengelolaan Pendidikan yang memverifikasi berkas/dokumen 3. Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan yang memverifikasi berkas/dokumen |
| 6. | Jaminan Pelayanan | 1. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar menjamin kerahasiaan berkas pemohon yang masuk di pelayanan dan diagendakan dalam buku register; 2. Pihak yang bersangkutan akan dilayani paling lambat 30 menit setelah berkas/dokumen diserahkan ke staf administrasi 3. Jika pelayanan melebihi jangka waktu 2 (dua) hari, maka dokumen akan diantarkan langsung kerumah pemohon; 4. Maklumat Pelayanan |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi/Surat Tanda Tamat Belajar Dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah; 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi. |
| 8. | Evaluasi Kinerja | 1. Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan; 2. Survey kepuasan Masyarakat terhadap layanan yang dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali; |