

Satuan Kerja : **Dinas Pendidikan Kabupaten Pakpak Bharat**
 Jenis Layanan : **Surat Keterangan Pengganti Ijazah Yang Diketahui Oleh Kepala Dinas Pendidikan**

Dasar Hukum :

1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Nasional;
4. Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah;

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah/STTB Asli 2. Fotokpi Ijazah/STTB sesuai yang dibutuhkan dan 1 rangkap untuk Arsip Dinas Pendidikan
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke loket ruang pelayanan dengan mengisi form permohonan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 3. Kepala Bidang terkait menelitidan memberikan paraf pada lembar verifikasi 4. Kepala Dinas/Sekretaris Dinas meneliti dan menandatangani legasilir 5. Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip 6. Petugas menyerahkan dokumen legalisir kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pengganti Ijazah/STTB
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan tidak langsung : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan Dinas Pendidikan 2. Website Disdik : https://disdik.pakpakbharatkab.go.id/ 3. Email Disdik : dinaspendidikanpakpakbharat2024@gmail.com 4. Media Sosial : Whatsapp : 081362264060 085270305282 082273410432 085761163772 Facebook : Disdik Kab Pakpak Bharat Instagram : dispen_2024 5. Pengaduan langsung : Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 6. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai

		<p>mendapatkan solusi</p> <p>7. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait</p> <p>8. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</p> <p>Pengaduan langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Meja, ATK, kursi
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memiliki pengetahuan tentang Ijazah/STTB
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan