

Kantor Dindikpora Kab. Banjarnegara

Jl DI Panjaitan 57 Banjarnegara 53414 dindikpora@banjarnegarakab.go.id Telp+

62286594846

dindikpora.banjarnegarakab.go.id

Pemerintah Kab. Banjarnegara / Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga /

Pengesahan STTB/Ijazah

Kantor Dindikpora Kab. Banjarnegara

No. SK :

Persyaratan

1. Ijazah/STTB asli dan fotokopinya (maksimal 7 lbr)
2. KTP asli dan fotokopinya
3. Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak bermeterai cukup

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU	BIAYA	PRODUK	PENANGAN AN	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	LEGALISIR STTB / IJAZAH, SKHU, DAN SURAT KETERANGAN (PENGANTI/ RUSAK / KESALAHAN PENULISAN) IJAZAH STTB/ SKHU SD/ SMP/ PAKET A/B/C	Pemendikbud RI No 29 Tahun 2014	1. STTB / IJAZAH, SKHU dan Surat Keterangan (asli) 2. Fotokopi legalisir oleh sekolah untuk SD/SMP (jika masih beroperasi) 3. Surat keterangan kebenaran data dari sekolah bagi sekolah yang berganti nama (bubar atau digabung), yang menyimpan buku induk sekolah lama; 4. Fotokopi tanpa legalisir untuk Paket A/B/C	1. Pemohon mengajukan berkas sesuai persyaratan, maksimal 6 lembar (1 lembar arsip); 2. Petugas menerima berkas, meneliti keabsahannya dan memberi cap Pengesahan untuk diparaf dan tandatangan pejabat berwenang; 3. Bila berkas tidak lengkap, petugas mengembalikan berkas untuk dilengkapi; 4. Petugas memberi stempel dinas, tanggal dan nomor pada berkas, menulisi buku register, mengambil satu untuk arsip 5. Pemohon menerima semua berkas dan menandatangani penerimaannya di buku register	30 menit	Gratis	Fotokopi sah	SMS Centre & Kotak Pengaduan	1 orang	Sah dan Benar	Dok. asli dikembalikan	Per semester

1. Datanglah menemui petugas dengan membawa dokumen asli dan fotokopi maksimal 7 lembar, 2. KTP asli dan fotokopinya serta 1 (satu) lembar meterai cukup untuk surat pernyataan tanggung jawab mutlak
2. Petugas meneliti semua dokumen yang ada dan jika semua persyaratan lengkap, petugas memberi cap pengesahan, mengajukan paraf dan tanda tangan kepada pejabat berwenang
3. Petugas memberi cap dinas, mengambil satu lembar fotokopi dokumen, fotokopi KTP dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermeterai
4. Petugas meminta tanda terima dan menyerahkan kepada pemilik dokumen asli dan fotokopi sah.

Waktu Penyelesaian



Kantor Dindikpora Kab. Banjarnegara

Jl DI Panjaitan 57 Banjarnegara 53414 dindikpora@banjarnegarakab.go.id Telp+
62286594846

dindikpora.banjarnegarakab.go.id

Pemerintah Kab. Banjarnegara / Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga /
Kantor Dindikpora Kab. Banjarnegara

10 Menit

10 Menit jika pejabat penandatangan di tempat

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Fotocopy sah Ijazah/STTB

Pengaduan Layanan

1. Datang langsung ke kantor Jl DI Panjaitan 57 Banjarnegara Jawa Tengah
2. Telp di 0286-594846
3. Email dindikpora@banjarnegarakab.go.id
- 4..[Laporan online di lapor.go.id](http://laporan.online.di.lapor.go.id)