

Jenis Pelayanan :

Penertiban Surat Keterangan Pengganti Ijazah / Surat Keterangan Yang Berpenghargaan Sama dengan Ijazah (SKYBS) (Bidang PSMA)

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|----------------------------|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <p>A. Sekolah Masih Operasional, berkas terdiri :</p> <ul style="list-style-type: none">- Surat keterangan pengganti Ijazah/ SKYBS dibuat sesuai pedoman;- Surat keterangan pengganti Ijazah/ SKYBS bermeterai 10000 dan ditanda tangani oleh Kepala Sekolah;- Melampirkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian setempat;- Melampirkan fotocopy arsip Ijazah/ SKYBS yang hilang serta menunjukkan bukti-bukti lain. <p>B. Sekolah Sudah Tutup/ Tidak Beroperasi, berkas terdiri :</p> <ul style="list-style-type: none">- Surat keterangan kehilangan dari kepolisian setempat;- Surat pernyataan tanggung jawab mutlak ditanda tangani diatas bermeterai 10000;- Menghadirkan saksi minimal 2 (dua) orang teman seangkatan dan membuat surat pernyataan dari saksi ditanda tangani diatas materai 10000;- Melampirkan fotocopy arsip Ijazah/ SKYBS yang hilang serta menunjukkan bukti-bukti lain. |
| 2. | Sistem, mekanisme prosedur | <p>A. Sekolah Masih Operasional</p> <ul style="list-style-type: none">- Berkas yang lengkap diterima oleh staf kemudian diteliti dan diverifikasi;- Berkas yang telah diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang PSMA untuk ditanda tangani;- Kepala Bidang menandatangani berkas/ dokumen, dan dalam hal Kepala Bidang tidak berada ditempat maka proses penandatanganan menunggu Kepala Bidang PSMA;- Petugas mencatat dalam buku register;- Petugas menyimpan dalam arsip;- Penyerahan berkas/ dokumen Mutasi kepada pemohon. <p>B. Sekolah Sudah Tutup/ Tidak Beroperasi</p> <ul style="list-style-type: none">- Berkas yang lengkap diterima oleh staf kemudian diteliti dan diverifikasi dan memerlukan kehati-hatian yang sangat tinggi;- Bila tahapan proses sudah benar dan sesuai dengan pedoman yang ada maka berkas/ dokumen hasil verifikasi diserahkan kepada Kepala bidang PSMA untuk ditanda tangani; |

| | | |
|----|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang menandatangani berkas/ dokumen, dan dalam hal Kepala Bidang tidak berada ditempat maka proses penandatanganan menunggu Kepala Bidang PSMA; - Petugas mencatat dalam buku register; - Petugas menyimpan dalam arsip; - Penyerahan berkas/ dokumen mutase kepada pemohon. |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 3 (Tiga) hari. |
| 4. | Biaya / tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 5. | Produk layanan | Surat Keterangan Pengganti Ijazah / SKYBS |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | Evaluasi Kinerja dilaksanakan secara periodic dan berkesinambungan dengan menerapkan 14 komponen penilaian standar pelayanan. |

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|---|
| 1. | 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 |
| 2. | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Meja kursi - Komputer - Ballpoint - Stempel beserta tinta - Buku register |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SMA - Komunikatif - Ramah dan santun - Kerjasama Tim |
| 4. | Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berkesinambungan dan berjenjang - Memberi teguran dan sanksi |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 3 (Tiga) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Dilaksanakan dengan teliti, cepat, tepat dan berkualitas. |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan | Bebas dari praktik pungutan liar. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi kinerja dilaksanakan secara periodic dan berkesinambungan dengan menerapkan 14 komponen penilaian standar pelayanan. |