

**STANDAR PELAYANAN**  
**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**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa Ijazah, STTB, SKHUN, SHUN atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah Asli</li> <li>2. Foto Copy KTP, KTA (bagi TNI, POLRI) atau tanda pengenal lainnya bagi pemohon di bawah usia 17 tahun</li> <li>3. Mengisi surat pertanggungjawaban mutlak yang sudah disediakan di pelayanan satu atap, ditanda tangan diatas materai</li> <li>4. Membawa Fc Dokumen yang akan dilegalisir, maksimal 10 lembar/jenis dokumen</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Sistem Pelayanan dilakukan secara langsung melalui Satap Mekanismen dan Prosedur</p> <pre> graph TD     A([Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan ke satu atap]) --&gt; B[Verifikasi kelengkapan berkas dan bukti serah terima berkas]     B --&gt; C{Keputusan}     C -- Ya --&gt; D[Proses legalitas]     C -- Tidak --&gt; E[Berkas dikembalikan pada pemohon]     D --&gt; F([Berkas diambil di pelayanan])     </pre>

		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan memasukan dokumen persyaratan dan menunjukkan dokumen asli kepada petugas pelayanan satu pintu</li> <li>2. Pemohon menerima tanda terima penerimaan berkas</li> <li>3. Berkas diserahkan ke petugas bidang oleh petugas Pelayanan satu atap</li> <li>4. Petugas bidang melakukan verifikasi keabsahan dokumen</li> <li>5. Kepala seksi kurikulum membubuhi tanda tangan dan cap basah pada dokumen yang akan dilegalisir</li> <li>6. Dokumen yang telah dilegalisir diserahkan oleh petugas bidang ke pelayanan satu atap</li> <li>7. Pemohon mengambil dokumen hasil legalisir di pelayanan satu atap pada saat jem kerja dengan membawa bukti dan menunjukkan tanda terima berkas kepada petugas pelayanan satu pintu</li> </ol> <p>Catatan : Pengesahan fotokopi ijazah/STTB dan surat keterangan pengganti ijazah bagi pemohon yang berdomisili diluar kota tempat asal sekolah, maka pengesahan dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten tempat pemohon berdomisili (Khusus TNI POLRI)</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4	Biaya/ Tarif	GRATIS
5	Produk pelayanan	Dokumen Legalisir
6	Dasar Hukum	Permendikbud RI 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
7	Prosedur Pengaduan	<p>Ketidaksesuaian dalam pelayanan dapat melakukan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>- SMS : 1708</li> <li>- Twitter : @lapor1708</li> <li>- Aplikasi mobile : SP4N-LAPOR!</li> <li>- Konsultasi : Ruang Selasar Konsultasi Pelayanan Pendidikan</li> </ul>