

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/STTB**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melampirkan Surat Kehilangan dari Kepolisian Asli</li> <li>2. Melampirkan Fotocopy Ijazah/STTB</li> <li>3. Melampirkan Fotocopy KTP</li> <li>4. Melampirkan Pas Photo Berwarna Ukuran 3x4</li> <li>5. Menandatangani Surat Tanggung Jawab Mutlak di atas Materai</li> <li>6. Surat pernyataan dua orang saksi teman satu angkatan (format ada di Permendikbud No 29 tahun 2014) disertakan dokumen pendukung seperti dokumen Ijazah teman satu angkatan (bagi sekolah yang sudah tidak aktif)</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Sistem Pelayanan dilakukan secara langsung melalui Satap Mekanismen dan Prosedur</p> <pre> graph TD     A([Pengajuan Pemohon beserta kelengkapan Persyaratan]) --&gt; B[Validasi kesesuaian berkas persyaratan&lt;br/&gt;Oleh petugas satu pintu]     B --&gt; C{Persyaratan lengkap}     C -- Ya --&gt; D[Pengesahan dokumen]     C -- Tidak --&gt; E[Pemohon melengkapi kembali]     D --&gt; F[Pemohon mengambil dokumen yang telah dilegalisir di pelayanan]     E --&gt; C   </pre>

		<p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan ke satuan pendidikan yang menerbitkan Ijazah/STTB</li> <li>• Satuan Pendidikan membuat Surat Keterangan pengganti Ijazah/STTB dengan menggunakan kop surat, dan nomor surat, menempelkan pas photo dan membubuhkan cap tiga (3) jari tengah tangan kiri pemohon (Format ada pada lampiran Permendikbud No 29 Tahun 2019)</li> <li>• Surat keterangan tersebut ditandatangani Kepala Satuan Pendidikan serta dibubuhkan cap basah di atas materai dan dibuat rangkap dua (2)</li> <li>• Pemohon membawa dan menyerahkan dokumen persyaratan dan surat keterangan pengganti ijazah/STTB tersebut ke bagian pelayanan satu atap Dinas Pendidikan Kota Bandung</li> <li>• Petugas Satu Pintu menyerahkan berkas ke bidang</li> <li>• Petugas bidang melakukan pengecekan keabsahan berkas</li> <li>• Kepala Bidang membubuhkan paraf pada surat keterangan tersebut</li> <li>• Petugas bidang menyerahkan surat keterangan tersebut kepada Tu pimpinan</li> <li>• Kepala Dinas Pendidikan Kota Bandung mengetahui dan membubuhkan tandatangan beserta cap basah pada dokumen surat keterangan tersebut</li> <li>• Dinas Pendidikan melalui TU Pimpinan mengagendakan dan mengarsipkan salah satu surat keterangan tersebut</li> <li>• Pemohon dapat mengambil dokumen surat keterangan tersebut di bagian pelayanan satu atap Dinas Pendidikan Kota Bandung</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4	Biaya/ Tarif	GRATIS
5	Produk pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB

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>