



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jalan Pendidikan Nomor 19A Telp. 0370-632593 Mataram  
Situs Resmi : <http://dikbud.ntbprov.go.id>, email: [dikbudntb@gmail.com](mailto:dikbudntb@gmail.com)

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGANTI IJAZAH**

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1.Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan, Fotocopy Ijazah/STTB, Surat Keterangan, Pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.
2	Maksud dan tujuan	Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah bertujuan: <ul style="list-style-type: none"><li>Menjamin Hak Warga Negara dalam menggunakan dokumen Surat Keterangan Pengganti Ijazah sama seperti Dokumen Ijazah Asli;</li></ul>
3	Klasifikasi/ sasaran	SMA/SMK/SLB
4	Persyaratan	a. Surat Permohonan; b. Surat Kehilangan dan Sejenisnya dari Kepolisian Setempat; c. Surat Keterangan dari Kepala Sekolah yang menerbitkan Ijazah; d. Foto Copy Ijazah; e. Pasphoto Warna 4 X 6 (2 lembar)
5	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada Lampiran I
6	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari kerja
7	Biaya/tarif	Tidak ada
8	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan: Kertas HVS 80 gram, Kop Warna, Font: Arial, ukuran 11 point, Cap Basah Sebelah Kanan
9	Masa berlaku	Seumur hidup pemegang/pemilik
10	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Terlampir pada Lampiran III
11	Kompetensi Pelaksana/Tim Teknis	a. Jenjang pendidikan : minimal Diploma III, b. Pangkat : minimal Pengatur, II/c c. Jabatan : Fungsional Umum; d. Pejabat Struktural : 1) Kasi Kesiswaan pada Bidang Pembinaan SMA, SMK dan PK-PLK; 2) Kepala Bidang Pembinaan SMA, SMK dan PK-PLK;
12	Pengawasan Internal	-Sekretaris Dinas -Kepala Dinas
13	Pelaksana Layanan	1 orang (Front Office); 1 orang (Back Office)
14	Jaminan Pelayanan	Janji Pelayanan/Maklumat Pelayanan
15	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

**Lampiran I: SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN : PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH (SKPI)**

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Bagian Informasi	Bagian Penerimaan Layanan	Bagian proses	Tim Teknis	Kepala Dinas	Ket
1	Pemohon meminta informasi SKPI ke loket informasi Petugas loket memberikan informasi tentang SKPI	Mulai	Informasi persyaratan	Mengambil Form				1 hari Kerja
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan;</li> <li>Petugas memeriksa kelengkapan berkas: - Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan SKPI dikirim ke bagian proses - Bila tidak dikembalikan ke pemohon.</li> </ul>	Mengisi Form dan Persyaratan Resi Penerimaan Berkas		Form dan Persyaratan Cek SyaratSyarat				
4	Pemeriksaan tim Teknis					Kaji dan Beri rekomendas		
6	Proses Pengolahan/Pembuatan SKPI				Proses SKPI			
7	Proses pemeriksaan dan pamarafan oleh Kepala Bidang Penandatanganan SKPI oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan				Pemeriksaan Format Izin		Tandan tangan Izin	1 hari Kerja
8	Registrasi SKPI dan Pengarsipan			Pencatatan dan penomoran				
9	Pemberitahuan surat SKPI telah selesai Kepada Pemohon; Petugas loket Menerima resi tanda terima berkas dan memberikan surat SKPI kepada pemohon.	SKPI		SKPI ARSIP				

LAMPIRAN III: SARANA/PRASARANA/FASILITAS PENDUKUNG PELAYANAN

No	Nama Barang / Jenis Barang	Model	Ukuran	Bahan	Jumlah Barang
1	Kursi kerja	Frontline	-	Plastik, Kain, Metal dll	2
2	Meja Tulis / Rapat	½ Biro	-	Kayu	4
3	Filling Cabinet	4 laci	-	Metal	1
4	Komputer Pc	desktop	-	Metal, plastik dll	3
5	Jaringan Komputer	LAN & internet	-	metal,plastik dll	1
6	Printer	Laserjet	-	metal,plastik dll	1
7	UPS/Stabiliser	10 A, 1200 Watt		Besi , plastik / Elektronik	1
8	Multimedia Card		8 GB		
9	Kendaraan roda 2	transmisi manual		Metal, plastik dll	1
10	Kendaraan roda 4	Mini bus		Metal, plastik dll	1

Catatan: Standar Sarana/Prasarana/Fasilitas tersebut di atas digunakan bersama untuk pelayanan dan pekerjaan lainnya