



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

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PERBAIKAN IJAZAH (SKPI)

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 Perbaikan Ijazah bertujuan: <ul style="list-style-type: none">▪ Menjamin Hak Warga Negara dalam menggunakan dokumen Ijazah Asli yang ada kesalahan dengan tambahan Surat Keterangan Perbaikan Ijazah;
3	Klasifikasi/ sasaran	IJAZAH SMA/SMK/SLB
4	Persyaratan	a. Surat Permohonan; b. Foto Copy Akte Kelahiran; c. Foto Copy Ijazah Yang dilagalisir oleh sekolah penerbit Ijazah; d. Ijazah Asli; e. Foto Copy SHUN atau Sejenisnya f. SHUN Asli atau Sejenisnya; g. 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 : <ul style="list-style-type: none">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 PERBAIKAN 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								
2	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan; Petugas memeriksa kelengkapan berkas: - Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan SKPI dikirim ke bagian proses - Bila tidak dikembalikan ke pemohon. 							1 hari Keja	
4	Pemeriksaan tim Teknis								
6	Proses Pengolahan/Pembuatan SKPI								
7	Proses pemeriksaan dan pemarafan oleh Kepala Bidang Penandatanganan SKPI oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan								
8	Regestrisasi SKPI dan Pengarsipan							1 hari Kerja	
9	Pemberitahuan surat SKPI telah selesai Kepada Pemohon; Petugas loket Menerima resi tanda terima berkas dan memberikan surat SKPI kepada pemohon.								

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	destop	-	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	Kendaran roda 2	transmisi manual		Metal, plastik dll	1
10	Kendaran roda 4	Mini bus		Metal, plastik dll	1

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