



**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 LEGALISIR 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	<ul style="list-style-type: none"><li>Menjamin Hak Warga Negara dalam menggunakan dokumen Ijazah Asli;</li></ul>
3	Klasifikasi/ sasaran	IJAZAH SMA/SMK/SLB sederajat
4	Persyaratan	a. Foto Copy KTP b. Foto Copy Akte Kelahiran; c. Ijazah Asli; d. Foto Copy SHUN atau Sejejisnya e. SHUN Asli atau Sejenisnya; f. 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 Ijazah Terlegalisir & Cap Basah
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 : LAYANAN LEGALISIR IJAZAH**

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Bagian Informasi	Bagian Penerimaan Layanan	Bagian proses	Tim Teknis	Kepala Dinas	Ket
1	Pemohon meminta informasi Legalisir Ijazah ke loket informasi & Petugas loket memberikan informasi tentang Mekanisme Legalisir Ijazah	Mulai	Informasi persyaratan	Mengambil Form				1 hari Kerja
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengisi daftar permohonan legalisir dan melengkapi persyaratan;</li> <li>Petugas memeriksa kelengkapan berkas: - Bila lengkap pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas permohonan Legalisir 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 rekomendasi		1 hari Kerja
6	Proses Legalisir				Proses Legalisir			
7	Proses pemeriksaan dan pamarafan oleh Kepala Bidang Penandatanganan Legalisir Ijazah oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan				Pemeriksaan Format Izin		Tandan tangan Izin	
8	Registrasi Permohonan Legalisir dan Pengarsipan			Pencatatan dan penomoran				1 hari Kerja
9	Pemberitahuan Dokumen Ijazah telah Terlegalisir Kepada Pemohon;Petugas loket Menerima resi tanda terima berkas dan memberikan Ijazah Terlegalisir kepada pemohon.	Ijazah		Ijazah 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