

Lampiran Nomor	DISDIK/SMPN11_SKA/SP/IV/ 2023/22
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IJASAH/STTB/SURAT KETERANGAN
PENGANTI IJASAH**

Nama Unit Pelayanan : SMP Negeri 11 Surakarta

Jenis Pelayanan : Legalisir Ijasah/STTB/Surat Keterangan Pengganti
Ijasah

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Ijasah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijasah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijasah / Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah 2. Ijasah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijasah/ Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijasah / Surat Tanda Tamat Belajar asli
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa persyaratan lengkap ke bagian petugas Administrasi Umum 2. Petugas mengecek persyaratan 3. Petugas memberi stempel pengesahan legalisir pada lembar fotocopy Ijasah/STTB/Surat Keterangan Pengganti Ijasah/Rapot dan diserahkan ke Analis Tata Usaha 4. Analis Tata Usaha meneliti dan memberi paraf pada lembar fotocopy Ijasah/STTB/Surat Keterangan Pengganti Ijasah/Rapot yang akan dilegalisir 5. Mengirimkan untuk dimintakan tandatangan Kepala Sekolah legalisasi Ijasah/STTB/Surat Pengganti Ijasah/Rapot 6. Kepala Sekolah Menandatangani berkas legalisasi Ijasah/STTB/ Surat Keterangan Penganti Ijasah / Rapot

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Petugas administrasi umum Memberi stempel instansi/sekolah 8. Petugas administrasi umum menyerahkan berkas legalisasi Ijasah/ STTB/ Surat Pengganti Ijasah/Rapot kepada pemohon 9. Petugas administrasi umum mengarsipkan dokumen legalisir.
3.	Jangka waktu pelayanan	2 jam (jika lengkap dan pejabat berwenang ditempat)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi Ijasah/STTB/Surat Keterangan Pengganti Ijasah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui: 1. No telp: (0271) 2931199 2. Website: http://smpnegeri1solo.sch.id 3. Email: smpn11surakarta@gmail.com
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang no 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. PP No 17 Tahun 2010 tetang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. Permendikbud Nomor 99 Tahun 2013 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kemendikbud 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 29 tahun 2014 tentang Pengesahan foto kopi Ijasah/Surat Tanda Belajar, dan Surat Keterangan Pengganti Ijasah/STTB dan Penerbitan surat Keterangan Pengganti Ijasah/STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah 7. Perda Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan 8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Legalisasi Ijasah/STTB/Surat Keterangan Pengganti Ijasah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Mushola 9. Ruang Arsip 10. Toilet 11. Area Parkir
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Visi Misi Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen secara rapi 2. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 3. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 4. Apar (alat pemadam kebakaran) 5. CCTV 6. Jalur evakuasi 7. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM 4 kali dalam 1 tahun