

Standar Pelayanan Layanan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi ijazah/STTB yang akan disesuaikan/ralat 2. Fotokopi akta kelahiran 3. Fotokopi KTP/KK 4. Apabila terdapat perubahan nama dalam Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Keluarga, pemilik Ijazah wajib melampirkan salinan sah penetapan pengadilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan 5. Berkas yang akan diralat sesuai kewenangan sebagaimana ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 58 Tahun 2024 : <ol style="list-style-type: none"> a. Format A.1 (Sekolah masih operasional) b. Format A.2 (Sekolah sudah tidak operasional atau tutup)
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke loket ruang pelayanan dengan mengisi form permohonan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 3. Kepala Seksi, Kepala Bidang terkait, Sekretaris Dinas meneliti dan memberikan paraf pada lembar verifikasi 4. Kepala Dinas meneliti dan menandatangani dokumen 5. Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip 6. Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu Penyelesaian : 3 (tiga) hari kerja 2. Jam Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB Jumat : Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan tidak langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Kotak Saran : (alamat dindik) 2.Website Dindik : dindik.pekalongankota.go.id 3.Email Dindik : dindik@pekalongankota.go.id 4.Lapor AJIB : WA No 0816644000 5.LaporGub : SMS No. 08112920200 / Websitelaporgub.jatengprov.go.id <p>Pengaduan langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Pemerintah nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.
8	Sarana dan Prasarana	Komputer, Meja, ATK, kursi
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memiliki pengetahuan tentang Ijazah/STTB
10	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
14	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan