



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS PENDIDIKAN

Alamat : Jalan Mayjen D.I. Panjaitan No. 4 Palangka Raya 73112
Telp/Fax. (0536) 3221295; Website : disdik.kalteng.go.id Email :
disdik@kalteng.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

NOMOR : 800/712/BTIKP.01/II/2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 20 Ayat (1) dan Ayat (2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

bahwa sehubungan dengan hal tersebut diatas perlu diterbitkan penetapan standar pelayanan publik untuk jenis pelayanan Legalisir ijazah dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah melalui Keputusan Kepala Dinas Pendidikan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;

Mengingat : Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 Tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swantara Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);
Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional);

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 5038);

Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);

Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Nomor 62 Tahun 2005;

Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 57 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan pada Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah;

Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah seperti tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah meliputi ruang lingkup pelayanan sebagai berikut :
a. Legalisir Ijazah
b. Surat Keterangan Pengganti Ijazah.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah seperti terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kineja pelayanan oleh Pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan publik.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Palangka Raya
Pada Tanggal, 03 Februari 2025



Pt. Kepala Dinas,

MUHAMMAD REZA PRABOWO, S.IP.,MPA
Pembina
NIP. 19920621 201206 1 001

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI
KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 800/712/BTIKP.01/II/2025
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS
PENDIDIKAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

A. PENDAHULUAN

Dinas Pendidkan Provinsi Kalimantan Tengan berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan, Fotocopy Ijazah/STTB, Surat Keterangan, Pengganti Ijazah/STTB dan Penertbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan bidang pelayanan Legalisir ijazah dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah.

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentangPelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan public baik yang memberikan pelayanan kepada Masyarakat secara langsung maupun tidak langsung kepada Masyarakat wajib, menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan sebgai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan dilingkungan masing-masing.

Untuk itu sebagai tindak lanjut dari Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah maka perlu menerbitkan Standar Pelayanan Publik

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Legalisir ijazah dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidiksn 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.	Persyaratan Pelayanan Legalisir Ijazah	a. Membawa Dokumen/Ijazah/STTB Asli b. Membawa Fotocopy Dokumen/Ijazah Maksimal 8 lembar c. Dokumen yang Dilegalisir adalah Ijazah SMA dan Ijazah Ujian d. Berkas Dokumen dimasukkan dalam STOPMAP
3.	Persyaratan Pengganti Ijazah	1. Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/Cap Tiga Jari dari sekolah Catatan : - Surat Keterangan Pengganti Harus Melampirkan Daftar Nilai - Format disesuaikan dengan Ijazah/STTB Tahun Kelulusan yang Bersangkutan. 2. Surat Pengantar dari sekolah 3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Materai 10.000 4. Surat Tanda Kehilangan Kepolisian. 5. Fotocopy Ijazah Asli. 6. Fotocopy KTP. 7. Pas Foto Terbaru 3x4 (2 Lembar)

4.	Persyaratan Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah	1. Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB/Cap Tiga Jari dari Sekolah 2. Surat Pengantar Dari Sekolah 3. Fotocopy Ijazah SD/SMP Dari Sekolah. 4. Ijazah Asli SMA 5. Fotocopy Kartu Keluarga/AKTA lahir/KTP 6. Pas Foto Terbaru 3x4 (2 Lembar) Catatan : Melampirkan Surat Keterangan dari DUKCAPIL jika nama di akta lahir dan ijazah SD/SMP juga terdapat kesalahan.
5.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Terlampir pada Lampiran II dan Lampiran III
6.	Jangka Waktu	Paling lama 1 (satu) hari kerja setelah permohonan dan persyaratan lengkap dan pejabat penandatanganan tidak Dinas Luar
7.	Biaya Tarif	GRATIS
8.	Produk Layanan	a. Dokumen Ijazah Terlegalisir & Cap Basah b. Dokumen Surat Keterangan Pengganti
9.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran 2. SP4N-LAPOR! 3. Website Disdik dan PPID Pelaksana Disdik
10.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas Pelayanan	Kursi, Meja, Filling Cabinet, Komputer, Printer dan Jaringan Internet
11.	Kompetensi Pelaksanaan	a. Jenjang Pendidikan : minimal Diploma III b. Pangkat : minimal Pengatur, II/c c. Jabatan : Fungsional Umum d. Pejabat Stuktural : 1) Ketua Tim Kerja dan Sub Koordinator pada Bidang Pembinaan SMA, SMK dan PK 2) Kepala Bidang Pembinaan SMA, SMK dan PK
12.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas
13.	Jumlah Pelaksana	- 1 Orang (Front Office) - 1 Orang (Back Office)
14.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
15.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Petugas Keamanan 2. Petugas Pelayanan Informasi 3. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam Rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Layanan 4. Ruang Pelayanan yang Bersih dan Rapi 5. Sarana Obat P3K 6. Sarana Peralatan Apar (Alat Pemadam Kebakaran) 7. Sarana Parkir 8. Tersedianya Jalur Evakuasi (Titik Kumpul)
16.	Evakuasi Kinerja Pelaksanaan	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

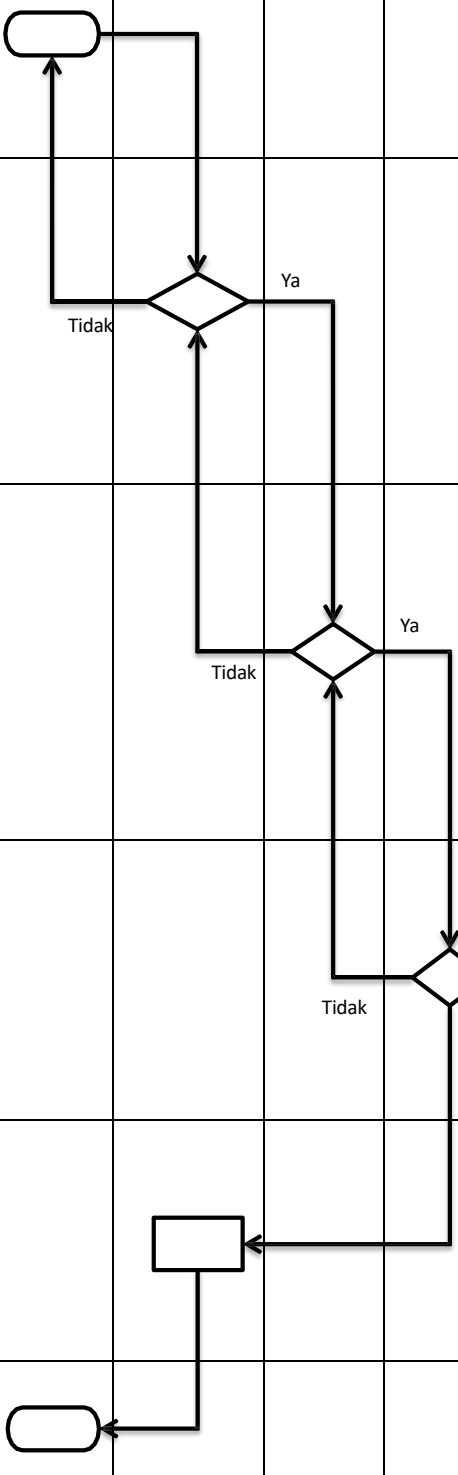


Plt. Kepala Dinas,

MUHAMMAD REZA PRABOWO, S.IP.,MPA
 Pembina
 NIP. 19920621 201206 1 001

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI
KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 800/712/BTIKP.01/II/2025
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR LEGALISIR IJAZAH

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Administrasi	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan legalisir ijazah / STTB jenjang SMA/SMK.					- Asli Ijazah / STTB dan Daftar Nilai. - Fotokopi Ijazah / STTB dan Daftar Nilai yang akan dilegalisir, masing-masing maksimal sebanyak 7 lembar.	2 hari kerja	Penyampaian berkas permohonan legalisir Ijazah	
2	Menerima dan memeriksa keabsahan ijazah dan kelengkapan berkas pemohon. Jika tidak lengkap, maka dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki. Jika lengkap, maka diberi stempel legalisir dan diserahkan kepada Kepala Seksi atau Kepala Bidang.					Berkas Permohonan Legalisir		Fotokopi Ijazah yang sudah diperiksa	
3	Meneliti keabsahan ijazah dan berkas kelengkapannya. Jika tidak disetujui, maka dikembalikan ke petugas administrasi. Jika disetujui, maka berkas diserahkan kepada Kepala Bidang. Apabila Kepala Bidang tidak berada di tempat, maka dapat ditandatangani oleh Kepala Seksi.					Berkas Permohonan Legalisir		Fotokopi Ijazah yang sudah ditandatangani	
4	Meneliti keabsahan ijazah dan berkas kelengkapannya. Jika tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. Jika disetujui, maka ditandatangani oleh Kepala Bidang.					Berkas Permohonan Legalisir		Fotokopi Ijazah yang sudah ditandatangani	
5	Membubuhkan stempel Dinas Pendidikan Prov. Kalteng, mencatat ke dalam buku agenda, mengarsipkan dan menyampaikan kepada pemohon.					Buku Agenda dan Fotokopi berkas yang sudah dilegalisir		Legalisir Ijazah yang sudah diagendakan	
6	Menerima legalisir ijazah dan menandatangani tanda terima pada buku agenda.					Fotokopi berkas yang sudah dilegalisir		Legalisir Ijazah diterima pemohon	

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI
KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 800/712/BTIKP.01/II/2025
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR
SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Administrasi	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah					a. Surat Pengantar/Surat Keterangan dari Sekolah Asal; b. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (Jika Hilang); c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak; d. Fotokopi Buku Induk Siswa dari Sekolah	2 hari kerja	Penyampaian berkas permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah	
2	Menerima dan memeriksa keabsahan ijazah dan kelengkapan berkas pemohon. Jika tidak lengkap, maka dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki. Jika lengkap, maka dibuatkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan diserahkan kepada Kepala Bidang.					Berkas Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah		Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang sudah diperiksa	
3	Meneliti keabsahan ijazah dan berkas kelengkapannya. Jika tidak disetujui, maka dikembalikan ke petugas administrasi. Jika disetujui, maka berkas diserahkan kepada Kepala Bidang.					Berkas Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah		Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang sudah ditandatangani	
4	Meneliti keabsahan ijazah dan berkas kelengkapannya. Jika tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. Jika disetujui, maka ditandatangani oleh Kepala Bidang.					Berkas Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah		Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang sudah ditandatangani	
5	Membubuhkan stempel Dinas Pendidikan Prov. Kalteng, mencatat ke dalam buku agenda, mengarsipkan dan menyampaikan kepada pemohon.					Buku Agenda dan Fotokopi berkas Surat Keterangan Pengganti Ijazah		Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang sudah diagendakan	
6	Menerima Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan menandatangani tanda terima pada buku agenda.					Fotokopi berkas Surat Keterangan Pengganti Ijazah		Surat Keterangan Pengganti Ijazah diterima pemohon	