

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN WAY KANAN**

**Jenis Pelayanan** : **Fasilitasi Legalisir Ijazah/SKHU dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah**  
**Dasar Hukum** : **Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotocopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>Legalisir Ijazah</b></p> <p>a. Ijazah/SKHU asli yang akan dilegalisir diterbitkan oleh sekolah di bawah pembinaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Way Kanan</p> <p>b. Fotocopi Ijazah/SKHU yang akan dilegalisir maksimal 10 lembar</p> <p><b>Surat Keterangan Pengganti Ijazah/SKHU</b></p> <p>a. Surat Kehilangan dari Kepolisian</p> <p>b. Surat Keterangan Pengganti Ijazah/SKHU yang telah ditandatangani oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan</p> <p>c. Surat Pernyataan Mutlak ybs</p> <p>d. Surat Keterangan saksi (kawan sekelas/sebangku pada saat sekolah)</p> <p>e. Surat Keterangan Pengganti Ijazah/SKHU diterbitkan yang berada di bawah pembinaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Way Kanan.</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<p>a. Yang bersangkutan datang langsung ke Dinas membawa persyaratan</p> <p>b. Petugas menerima berkas dan memeriksa kelengkapan dan keakuratan data yang bersangkutan</p> <p>c. Kepala Dinas Menandatangani Surat Keterangan Pengganti Ijazah/SKHU (untuk surat keterangan pengganti ijazah/skhu)</p> <p>d. Legalisir dilakukan oleh kasubag umum dan kepegawaian dan sekretaris dinas</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
4	Biaya	Gratis
5	Produk Layanan	Legalisir Ijazah yang sesuai dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/SKHU yang sesuai dengan peraturan yang berlaku
6	Sarana/Prasarana atau fasilitas	Komputer, Meja, ATK, buku agenda
7	Kompetensi pelaksana	Memahami pengetahuan IT/dapat mengoperasikan komputer
8	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris Dinas</li> <li>3. Kepala Bidang GTK</li> </ol>
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Way Kanan melalui:</p> <p>Kotak Saran/Pengaduan</p> <p>Telp. : (0723) 4761161</p> <p>SMS : 082184890992</p> <p>WA : 082184890992</p> <p>Email : <a href="mailto:disdikbud@waykanankab.go.id">disdikbud@waykanankab.go.id</a></p> <p>Website : <a href="http://disdikbud.waykanankab.go.id/">http://disdikbud.waykanankab.go.id/</a></p>
10	Jumlah Pelaksana	2 orang
11	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan ramah, transparan dan professional
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Stempel Dinas dan Tanda Tangan pejabat yang menandatangani
13	Evaluasi kerja pelaksanaan	1bulan