

**DINAS PENDIDIKAN KOTA AMBON
 BIDANG PAUD DAN PNF**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

6. STANDAR PELAYANAN MENGETAHUI PENERBITAN SURAT KETERANGAN PERBAIKAN KESALAHAN PENULISAN IJASAH DAN SKHUN PENDIDIKAN KESETARAAN, PAKET A,B DAN C

I. Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPETENSI	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Dokumen Asli dan Fotocopy Ijasah yang akan di perbaiki 3. Dokumen Asli dan Fotocopy Akte Kelahiran Bagi Paket A 4. Fotocopy Akte Kelahiran dan Ijasah Terakhir bagi Paket B dan C 5. Surat Tanggung Jawab Mutlak 6. 1 Lembar Meterai Rp. 10.000
2	Sistem mekanisme dan ProsePdur	<p style="text-align: center;">ALUR PROSES PERBAIKAN KESALAHAN PENULISAN IJASAH DAN SKHUN PENDIDIKAN KESETARAAN, PAKET A,B DAN C</p> <pre> graph TD A[Pemohon memasukan Surat Permohonan dan berkas persyaratan Ke Subbag Perencanaan Kepegawaian dan Umum] --> B[Petugas Menyerahkan Surat Permohonan Kepada Kepala Dinas] B --> C[Petugas layanan pada bidang PAUD dan PNF menerima Desposisi dari Kepala Dinas dan memverivikasi data] C --> D[Pencetakan surat Keterangan] D --> E[Penandatanganan Surat Keterangan oleh Kepala Dinas] E --> A </pre> <p>Penjelasan Alur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa dokumen sesuai persyaratan ke Subbag Umum dan Perencanaan 2. Petugas Menyerahkan surat kepada Kepala Dinas 3. Petugas layanan pada bidang teknis menerima Desposisi dari Kepala Dinas dan memverivikasi data 4. Pencetakan surat Keterangan : Draft Surat keterangan diteliti oleh Petugas Layanan. 5. Selanjutnya diserahkan ke kepala bidang PAUD dan PNF untuk verifikasi terakhir dan di paraf 5. Menyerahkan Surat Surat keterangan Kepada Kepala Dinas untuk Di tanda Tangani. 6. Penomoran dan stempel Surat keterangan yang telah ditanda tangani, Selanjutnya diperbanyak (Arsip) 7. Menyerahkan Surat rekomendasi komitmen Izin kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4	Biaya dan Tarif	Rp. 0/ (Gratis)
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Keterangan Perbaikan Kesalahan Penulisan Ijasah Dan Skhun Pendidikan Kesetaraan, Paket A,B Dan C
6	Penanganan pengaduan saran, dan masukan	1. SMS/WA : 085289644499 2. E-mail : dindikkotaambon@gmail.com 3. Adukan Langsung Melalui Meja Pengaduan 4. Kotak Saran/Pengaduan yang terpasang di samping pintu masuk 5. Aplikasi LAPOR!
7	Masa berlaku	-

II. Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPETENSI	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Permendikbud Nomor 14 Tahun 2017 tentang Ijasah, Sertifikat Hasil Ujian Nasional, Pasa 9 Tentang Ijasah Rusak/Hilang/Musnah dan pasal 10 tentang SKHUN yang Rusak/Hilang/Musnah 4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Kota Ambon
2	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Meja 4. Kursi 5. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana (S1) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 4. Mampu bekerja sama dengan Tim
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara kontinyu dan konsisten
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 2 orang sesuai kebutuhan
6	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompotensi di bidang tugasnya dengan perilaku yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk pelayanan dijamin keabsahannya 2. Keselamatan produk layanan dijamin keabsahannya 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan sekurang-kurangnya enam bulan

Ambon, 31 Januari 2022
Kepala Dinas Pendidikan Kota Ambon

