

**STANDAR PELAYANAN
PADA SATUAN PENDIDIKAN**

JENIS LAYANAN : LEGALISASI IJAZAH

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Dokumen ijazah asli dan rapot asli sebelum Tahun 2025; 2. Fotokopi yang dibutuhkan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	A. Bagi Sekolah yang masih beroperasi : - Legalisir cukup dilaksanakan di sekolah yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah / Plt. Kepala Sekolah ; - Jika dalam keadaan tertentu apabila Pejabat berhalangan dapat ditandatangani oleh Pejabat di Cabang Dinas Wilayah setempat (Kacabdin/Kasi SMK/Kasi SMA dan SLB/Kasubbag TU) dengan membawa surat pengantar dari sekolah; - Legalisir Ijazah dilaksanakan oleh Sekolah dan/ atau Dinas Pendidikan Provinsi asal. B. Bagi Sekolah yang tidak beroperasi / tutup - Legalisir dilakukan pada Cabang Dinas setempat

		C. Legalisir Ijazah Ujian Persamaan / UPERS SMP dan SMA - Legalisir dilakukan di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah pada Bidang Pembinaan SMA D. Mekanisme - Penyerahan berkas (wajib me bawa dokumen Asli); - Cek kelengkapan berkas oleh petugas; - Setelah lengkap proses legalisasi oleh petugas; - Selesai (Dokumen Bisa diambil ke Satuan Pendidikan/Dikirim lewat email bila ybs menghendaki).
3.	Jangka waktu pelayanan	60 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif (gratis)
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Ijazah
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masuk	1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung; 2. Melalui telepon; 3. Melalui komunikasi secara elektronik (e- mail dan/atau e-complaint) sesuai bidang tugasnya.
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Nomor 86-92); 2. PP Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, yang mengatur tata kelola satuan pendidikan, termasuk pembinaan peserta didik berpotensi, dan penyelenggaraan sistem pendidikan;

		3. PP No. 66 Tahun 2010 tentang peraturan pemerintah yang mengubah sebagian isi dari PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, khususnya mengenai tata kelola satuan pendidikan, demi memastikan landasan hukum yang lebih baik untuk kegiatan pendidikan di Indonesia; 4. PP Nomor 57 Tahun 2021 adalah Peraturan Pemerintah tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang berlaku mulai 30 Maret 2021, mengatur lingkup, pengembangan, dan penerapan SNP meliputi standar isi, proses, kelulusan, pengelolaan, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana prasarana, pembiayaan, serta evaluasi hasil belajar dan sistem pendidikan; 5. Permendikbudristek No 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Pendidikan Dasar dan Menengah;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Tata Usaha; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Jaringan Internet; 5. Database kelembagaan; 6. Mesin faksimili; 7. Mesin fotocopy.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA bidang kearsipan; 2. Mempunyai kemampuan untuk mengelola arsip baik Arsip masuk maupun keluar; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang kearsipan; 4. Mempunyai kemampuan dalam kearsipan,

		etika dalam menerima tamu; 5. Memiliki kemampuan mengelola arsip sekolah dengan baik.
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat evaluasi kerja; dan 3. Sistem pelaporan tiap Tri Wulan
5.	Jumlah Pelaksana	1. Satu orang bagian kearsipan (mengadministrasikan surat masuk dan surat keluar secara teratur dan rutin serta membantu pelayanan legalisir); 2. Satu orang menerima tamu, pelayanan legalisir dan membantu persuratan.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel. (Datang membawa dokumen sesuai persyaratan dan tidak dipungut biaya)
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan. (Data-data pengguna layanan akan diarsipkan disekolah secara berkala, bila ada yang menanyakan data meminta ijin dari pengguna layanan terlebih dahulu).

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan d Provinsi Jawa Tengah baik secara berkala setiap tri wulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu
----	----------------------------	--

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 21 Juli 2026

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI JAWA TENGAH,



SADIMIN