



DISDIKBUD  
KOTA BALIKPAPAN



MERDEKA  
BELAJAR



**STANDAR PELAYANAN  
BIDANG PENDIDIKAN**

# **SEKOLAH DASAR**

**SD**

**1**



# **LEGALISASI DOKUMEN KELULUSAN (IJAZAH, SKHU, RAPOR)**



## **I. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

- 1 PERSYARATAN :**
  - a. Membawa dokumen kelulusan asli (Ijazah, SKHU, Rapor);
  - b. Fotokopi dokumen yang akan dilegalisasi
  - c. Mengisi Surat pernyataan Tanggung Jawab Multak
  
- 2 PROSEDUR :**
  1. Pemohon menyerahkan berkas dokumen kelulusan (asli dan fotokopi) kepada Petugas/Staf;
  2. Verifikasi kelengkapan dokumen oleh Petugas/Staf;
  3. Proses penandatanganan oleh pejabat Disdikbud;
  4. Penyerahan produk layanan berupa dokumen asli dan fotokopi yang sudah dilegalisir kepada pemohon.
  
- 3 JANGKA WAKTU :  
PENYELESAIAN** 1 Hari kerja

## **I. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

- 4 BIAYA TARIF** : Rp 0 / Gratis
- 5 PRODUK PELAYANAN** : Salinan dokumen yang telah dilegalisir
- 6 PENANGANAN :  
PENGADUAN,  
SARAN DAN  
MASUKAN** : Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan  
Surat : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan  
Website : [disdik@balikpapan.go.id](mailto:disdik@balikpapan.go.id)  
E-mail : [psd.bpn2022@gmail.com](mailto:psd.bpn2022@gmail.com)  
Hp/WA : 081347910542 / 081255195519

## **II. MANUFACTURING**

## **II. MANUFACTURING**

- 1 DASAR HUKUM :**

Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014, Tentang pengesahan Fotokopi Ijazah/surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tamat Belajar Jenjang pendidikan Dasar Dan Menengah
  
- 2 SARANA/ PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS :**
  - a. Ruang Pelayanan
  - b. Perangkat komputer
  - c. Kursi ruang tunggu
  - d. Papan Standar Pelayanan
  - e. Toilet
  - f. Ruang laktasi
  - g. Mushola
  - h, Ruang Pengaduan

## **II. MANUFACTURING**

- 3 KOMPETENSI PELAKSANA** :
1. Memahami dan menunjang nilai-nilai dan etika pelayanan;
  2. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Legalisir Dokumen kelulusan;
  3. Mampu mengoperasikan komputer;
  4. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
- 4 PENGAWASAN INTERNAL** :
- a. Kepala Dinas dan/atau Sekretaris melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;
  - b. Ketua Tim Manajemen dan Data melakukan validasi dokumen
- 5 JUMLAH PELAKSANA** :
1. 1 orang Kepala Bidang untuk melakukan penandatanganan dokumen;
  2. 1 orang Kepala Seksi untuk melakukan validasi;
  3. 1 orang Staf yang memverifikasi dokumen dan menerima serta menyerahkan dokumen ke pemohon



## **II. MANUFACTURING**

- 6** **JAMINAN PELAYANAN** :
  - a. Maklumat pelayanan
  - b. Pakta integritas
  - c. Motto pelayanan
  - d. Komitmen menolak gratifikasi
  
- 7** **JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN** :
  - 1. Komputer yang digunakan terinstal peranti lunak antivirus;
  - 2. Dokumen asli;
  - 3. Arsip fisik dokumen yang telah dilegalisir;
  - 4. Dokumen ditandatangani secara langsung oleh pejabat yang berwenang
  
- 8** **EVALUASI KINERJA PELAKSANA** :
  - a. Evaluasi atas hasil survei kepuasan masyarakat yang bersifat seketika;
  - b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali;
  - c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Kepala Dinas



**SURAT KETERANGAN PENGGANTI  
IJAZAH/SHUN YANG  
HILANG/RUSAH/KESALAHAN PENULISAN**



## **I. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

**1**

### **PERSYARATAN :**

- a. Surat Pengantar dari Kepala Sekolah;
- b. Surat Keterangan Kehilangan/Kerusakan/Kesalahan Penulisan ijazah/SHUN dari sekolah asal; Ijazah/SHUN yang salah/rusak asli;
- c. Fotokopi ijazah/SHUN (bagi yang hilang aslinya);
- d. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian;
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.

## **I. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

- 2 PROSEDUR** :
1. Pemohon mengunggah berkas persyaratan ke sistem;
  2. Petugas verifikasi memverifikasi kelengkapan berkas secara daring. Jika ada berkas yang kurang, notifikasi dikirim ke pemohon melalui email;
  3. Jika berkas tidak lengkap, Pemohon melengkapi berkas yang kurang  
Petugas memverifikasi kembali kelengkapan berkas;
  4. Petugas cetak dokumen menyiapkan konsep Surat Keterangan Pengganti Ijazah/SHUN secara digital;
  5. Melakukan Paraf Koordinasi bahwa berkas telah disetujui;
  6. Penandatanganan Surat Keterangan Pengganti secara digital dengan tanda tangan elektronik yang berlaku;
  7. Penyerahan Surat Pengganti Ijazah secara online kepada Pemohon.

## **I. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

- 3** **JANGKA WAKTU :  
PENYELESAIAN** : 2 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
- 4** **BIAYA TARIF** : Rp 0 / Gratis
- 5** **PRODUK  
PELAYANAN** : Surat Keterangan Pengganti Ijazah/SHUN yang Hilang/rusah/Kesalahan Penulisan
- 6** **PENANGANAN :  
PENGADUAN,  
SARAN DAN  
MASUKAN** : Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan  
Surat : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan  
Website : [disdik@balikpapan.go.id](mailto:disdik@balikpapan.go.id)  
E-mail : [kurikulum.psd.balikpapan@gmail.com](mailto:kurikulum.psd.balikpapan@gmail.com)  
Hp/WA : 08125853206 / 081255195519

**SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/SHUN  
YANG HILANG/RUSAH/KESALAHAN PENULISAN SD**

## **II. MANUFACTURING**

## **II. MANUFACTURING**

- 1 DASAR HUKUM :** Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014, Tentang pengesahan Fotokopi Ijazah/surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tamat Belajar Jenjang pendidikan Dasar Dan Menengah
  
- 2 SARANA/ PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS :**
  - a. Ruang Pelayanan
  - b. Perangkat komputer
  - c. Kursi ruang tunggu
  - d. Papan Standar Pelayanan
  - e. Toilet
  - f. Ruang laktasi
  - g. Mushola
  - h. Ruang Pengaduan

## **II. MANUFACTURING**

- 3 KOMPETENSI PELAKSANA** :
1. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan;
  2. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan surat keterangan pengganti ijazah / SHUN yang Hilang/rusak/kesalahan penulisan;
  3. Mampu mengoperasikan komputer;
  4. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan
- 4 PENGAWASAN INTERNAL** :
- a. Kepala Bidang melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;
  - b. Ketua Tim Kurikulum dan Pembelajaran memantau kinerja petugas.
- 5 JUMLAH PELAKSANA** :
1. 2 orang petugas;
  2. 1 orang petugas penerima dan verifikasi berkas persyaratan;
  3. 1 orang pembuat surat rekomendasi.



## **II. MANUFACTURING**

- 6 JAMINAN PELAYANAN** :
  - a. Maklumat pelayanan
  - b. Pakta integritas
  - c. Motto pelayanan
  - d. Komitmen menolak gratifikasi
  
- 7 JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN** :
  - a. Produk Surat Keterangan Rekomendasi tidak terdapat kesalahan pengetikan;
  - b. Membubuhkan stempel dengan tepat/benar;
  - c. Surat Penggantian Ijazah/SHUN dalam keadaan bersih dan rapi;
  - d. Tidak ada dokumen yang tertinggal/tercecer di kantor Disdikbud.
  
- 8 EVALUASI KINERJA PELAKSANA** :
  - a. Evaluasi atas hasil survei kepuasan masyarakat yang bersifat seketika;
  - b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali;
  - c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Kepala Dinas

# **SURAT KETERANGAN PINDAH SEKOLAH (KELUAR / MASUK)**



## **I. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

- 1 PERSYARATAN :**
1. Surat Permohonan Pindah Sekolah dari Orang Tua/Wali Peserta Didik
  2. Surat Rekomendasi Penerimaan dari Sekolah Tujuan
  3. Surat Keterangan Pindah Sekolah Asal
  4. Surat Keterangan Pindah/Keluar (Cetak Dapodik) dari Sekolah Asal

## **I. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

- 2 PROSEDUR** :
1. Pengguna layanan atau sekolah mengetahui persyaratan pengajuan pindah masuk atau keluar melalui aplikasi SIPOLDA CERDAS.
  2. Pengguna layanan mengakses portal SIPOLDA CERDAS dan Login.
  3. Pengguna layanan mengajukan mutasi dengan pilihan keluar atau masuk sesuai persyaratan.
  4. Pengguna layanan mengisi NISN yang akan mutasi dan pastikan sudah mengupload laporan di SIP dan Serasi.
  5. Pengguna layanan memeriksa biodata siswa yang mutasi dan mengisi borang yang tersedia.
  6. Pengguna layanan mengupload 4 Surat sesuai pengajuan mutasi keluar atau masuk sesuai SOP.
  7. Pengguna layanan melihat apakah surat telah tersimpan do server dan muncul kolom-kolom pengajuan, proses pengajuan berwarna kuning, selanjutnya menunggu verifikasi berkas di Dinas.
  8. Notifikasi ada pengajuan mutasi di Komputer/Hp Android Petugas Disdikbud.
  9. Verifikator berkas memverifikasi dokumen yang diajukan sekolah dengan menekan menu yang diinginkan lalu menekan tombol ceklis.
  10. Pejabat melakukan paraf kordinasi dan tanda tangan bahwa surat pinda sekolah sudah disetujui.
  11. Notifikasi di komputer sekolah file Surat Pindah Sekolah dalam bentuk PDF dapat dicetak.

## **I. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

- 3** **JANGKA WAKTU : 20 Menit**  
**PENYELESAIAN**
- 4** **BIAYA TARIF : Rp 0 / Gratis**
- 5** **PRODUK : Pengajuan Surat Pindah Keluar/Masuk**  
**PELAYANAN**
- 6** **PENANGANAN : Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan**  
**PENGADUAN, Surat : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan**  
**SARAN DAN Website : [disdik@balikpapan.go.id](mailto:disdik@balikpapan.go.id)**  
**MASUKAN E-mail : [psd.bpn2022@gmail.com](mailto:psd.bpn2022@gmail.com)**  
**Hp/WA : 081347910542 / 081255195519**

## **II. MANUFACTURING**

## **II. MANUFACTURING**

- 1** **DASAR HUKUM** : Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman pendirian, perubahan dan penutupan satuan pendidikan dasar dan menengah
  
- 2** **SARANA/ PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS** :
  1. Komputer dan printer
  2. surat keterangan pindah sekolah
  3. Tanda tangan basah kepala sekolah
  
- 3** **KOMPETENSI PELAKSANA** :
  1. Memahami dan Menjunjung nilai-nilai dan etika Pelayanan;
  2. Mengetahui Standar Operasional Prosedur pelayanan Legalisir Dokumen Kelulusan;
  3. Mampu Mengoperasikan Komputer;
  4. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan



## **II. MANUFACTURING**

- 4 PENGAWASAN INTERNAL** :
  - a Kepala Bidang melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;
  - b. Ketua Tim Manajemen dan Data memantau kinerja petugas.
  
- 5 JUMLAH PELAKSANA** :
  - 1. 2 orang petugas penerima dan verifikasi berkas persyaratan;
  - 2. 1 orang pejabat yang menandatangani surat.
  
- 6 JAMINAN PELAYANAN** :
  - a. Maklumat pelayan
  - b. Pakta integritas
  - c. Motto pelayan
  - d. Komitmen menolak gratifikasi

## **II. MANUFACTURING**

- 7** **JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN** :
- a. Mencatat data peserta didik pindah pada buku induk siswaMembubuhkan stempel dengan tepat/benar;
  - b. Mendata peserta didik keluar/masuk pada aplikasi Dapodik;
  - c. Tidak ada dokumen yang tertinggal/tercecer di kantor Disdikbud.
- 8** **EVALUASI KINERJA PELAKSANA** :
- a. Evaluasi atas hasil survei kepuasan masyarakat yang bersifat seketika;
  - b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali;
  - c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Kepala Dinas