

Standar Pelayanan Surat Keterangan Pembetulan Ijazah SD

Dasar Hukum :

1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000
4. Keputusan Dirjen Dikdasmen Depdikbud Nomor 018/Kep/1983
5. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
6. Peraturan Bupati Rembang Nomor 14 Tahun 2012 tentang Rencana Pencapaian Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri Di Pemerintahan Kabupaten Rembang
7. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 11 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Aspek Penyampaian Pelayanan

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Membawa surat Keterangan Pembetulan kesalahan penulisan Ijazah / STTB dari sekolah2. Membawa fotocopi akta kelahiran3. Membawa fotocopi Ijazah
2.	Prosedur/Mekanisme	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon (orang tua/wali siswa) menyerahkan semua berkas persyaratan ke loket ruang pelayanan2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan3. Kepala Seksi Peserta Didik, Penilaian dan Kurikulum meneliti dan memberikan paraf4. Kepala Bidang Pembinaan SD meneliti dan memberikan paraf5. Kepala Dinas Pendidikan memberika tanda tangan mengetahui pada surat keterangan6. Petugas membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip7. Petugas menyerahkan surat keterangan yang telah diketahui oleh kepala Dinas kepada pemohon
3.	Waktu Penyelesaian	Paling lama 2 hari kerja*)
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembetulan Ijazah/STTB yang telah diketahui Kepala Dinas

6.	Pengelolaan Pengaduan	Sarana pengaduan yang disediakan: a. Kotak Saran/Pengaduan b. Website c. Aplikasi website dan android Petugas pelayanan pengaduan: a. Nama petugas : b. Nomor HP : c. Nomor kantor : d. Alamat e-mail :
----	-----------------------	---

*) Apabila pejabat yang menandatangani berada di tempat