



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

SMP NEGERI 1 KENDIT

Jalan Raya Kendit, Kode Pos – 68352,

Email: smpnkendit@gmail.com; Web: admin@smp1kendit.sch.



STANDAR PELAYANAN LEGALISASI IJAZAH
SMP NEGERI 1 KENDIT

A. Service Delivery

(Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Penyampaian Layanan kepada Peserta Didik/Orang Tua)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Membawa Dokumen Ijazah/SHUN Asli. 2. Menyerahkan fotokopi Ijazah/SHUN yang akan dilegalisasi (maksimal 5 lembar). 3. Menunjukkan kartu identitas diri (KTP/Kartu Pelajar) jika diperlukan. 4. Bagi ijazah yang rusak/hilang, wajib menyertakan Surat Keterangan Pengganti Ijazah (SKPI) asli dan fotokopinya dari pihak berwenang.
2	Prosedur	1. Pengajuan: Pemohon datang ke sekolah dan menyerahkan dokumen persyaratan ke petugas Tata Usaha (TAS). 2. Verifikasi: Petugas memeriksa keaslian ijazah dengan buku induk sekolah. 3. Pengesahan: Petugas memberikan stempel legalisasi dan meminta tanda tangan Kepala Sekolah. 4. Penyerahan: Petugas menyerahkan ijazah asli beserta fotokopi yang telah dilegalisasi kepada pemohon, serta meminta pemohon mengisi buku kendali penyerahan.
3	Waktu Pelayanan	Senin s.d. Kamis, Pukul 06.30 – 13.45 WIB Jumat, Pukul 06.30 – 11.00 WIB.
4	Biaya	Gratis: Tidak dipungut biaya apa pun.
5	Produk Pelayanan	Fotokopi Ijazah/Transkrip Nilai yang telah disahkan (ditandatangani dan distempel basah oleh Kepala Sekolah).
6	Pengaduan Saran	● Dapat Menghubungi : 081336854001

		● Web : admin@smpn1kendit.sch.id ● IG : ● FB :Spensadit Jaya ● Email: smpnkendit@gmail.com
--	--	---

B. Manufacturing

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan prose spengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar. 3. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 26 Tahun 2025 tentang Standar Pengelolaan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 5. Pedoman Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor nomor 5 tahun 2023 tentang Mekanisme dan Instrumen Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik
8	Sarana Prasarana	1. Ruang Pelayanan Tata Usaha (Meja, Kursi, Pendingin Ruangan). 2. Perangkat Komputer/Laptop & Printer. 3. Lemari Arsip/Buku Induk Alumni. 4. Alat Tulis Kantor (Stempel Legalisasi, Tinta, Pena).
9	Jumlah Pelaksana	Kepala Sekolah : 1 orang Tenaga Kependidikan (Petugas TAS): 1 orang
10	Kmpmetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi pengesahan dokumen kelulusan.

		2. Memiliki ketelitian dalam verifikasi data alumni pada Buku Induk. 3. Menerapkan prinsip pelayanan prima (Ramah, Cepat, Akurat, dan Sopan).
11	Pengawasan Internal	Pengawasan melekat (waskat) dan monitoring berkala dilakukan langsung oleh Kepala Sekolah terhadap kinerja petugas Tata Usaha.
12	Jaminan Pelayanan	1. Berkas legalisasi diproses secara cepat, tepat, dan bebas dari pungutan liar (pungli). 2. Keabsahan tanda tangan Kepala Sekolah dan stempel resmi instansi dapat dipertanggungjawabkan sesuai data riil sekolah.
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen ijazah asli milik pemohon dijaga keutuhannya selama proses verifikasi (tidak rusak/hilang). 2. 2. Kerahasiaan data alumni terlindungi aman dalam Buku Induk dan arsip digital sekolah.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan dinilai secara berkala melalui survei kepuasan masyarakat/alumni, laporan penyelesaian berkas, serta melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada aplikasi E-Kinerja BKN.

Kendit, 02 April 2026
Kepala Sekolah



MUHAMMAD NURWAHID, S.Pd,M.M
NIP. 196801161993041001