

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN SERANG
 NOMOR : 420/03.5/Disdikbud.2025 TAHUN 2025
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN
SERANG

1. LEGALISIR IJAZAH		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang; 5. Peraturan Bupati Serang Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik; 6. Peraturan Bupati Serang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Kabupaten Serang; 7. Peraturan Bupati Serang Nomor 84 Tahun 2022 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Serang.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Melampirkan Ijazah dan SKHUN asli ; 2. Mengisi formulir Surat Pertanggung Jawaban Mutlak bermaterai 10.000 ; 3. Apabila Ijazah/STTB dari luar daerah, harus melampirkan KTP/KK asli dan fotocopy (Domisili Kab. Serang) 1 (Satu) lembar.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Pemohon] <--> B[Front Office] B <--> C["Pelaksana pada Sub Bagian Umum & Kepegawaian"] D["Eselon II/ Eselon III"] --> C E[Kasubag Umpeg] --> C </pre> </div> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas permohonan ke Front Office; 2. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap maka permohonan dikembalikan kepada pemohon dengan disertai penjelasan; 3. Permohonan disampaikan kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang menangani legalisir Ijazah; 4. Petugas memverifikasi berkas kemudian memberi stempel legalisir; 5. Berkas disampaikan kepada Kasubag Umum dan

		<p>Kepegawaian untuk diparaf;</p> <p>6. Berkas disampaikan kepada Esselon II atau Esselon III untuk ditandatangani;</p> <p>7. Berkas ditangani di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk distempel dan diberi nomor serta diarsipkan;</p> <p>8. Berkas diberikan kepada Front Office;</p> <p>9. Front Office memberikan kepada pemohon.</p>																				
4.	Jangka waktu penyelesaian	Tidak lebih dari 2 hari, apabila pejabat yang berwenang tidak sedang Dinas Luar																				
5.	Biaya/tarif	Gratis/ Tidak Ada Biaya																				
6.	Produk pelayanan	Legalisir Ijazah																				
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Ruang tunggu yang memadai;</td> <td>9. AC;</td> </tr> <tr> <td>2. Toilet;</td> <td>10. 2 (Dua) unit Komputer;</td> </tr> <tr> <td>3. Lapangan parkir;</td> <td>11. Internet;</td> </tr> <tr> <td>4. Mobil dan Sepeda motor dinas;</td> <td>12. 2 (Dua) unit Printer;</td> </tr> <tr> <td>5. Almari dokumen;</td> <td>13. Scanner;</td> </tr> <tr> <td>6. Rak arsip;</td> <td>14. Telepon/Faksimili;</td> </tr> <tr> <td>7. Meja;</td> <td>15. Alat tulis kantor;</td> </tr> <tr> <td>8. Kursi;</td> <td>16. Alat ukur;</td> </tr> <tr> <td></td> <td>17. CCTV;</td> </tr> <tr> <td></td> <td>18. APAR.</td> </tr> </table>	1. Ruang tunggu yang memadai;	9. AC;	2. Toilet;	10. 2 (Dua) unit Komputer;	3. Lapangan parkir;	11. Internet;	4. Mobil dan Sepeda motor dinas;	12. 2 (Dua) unit Printer;	5. Almari dokumen;	13. Scanner;	6. Rak arsip;	14. Telepon/Faksimili;	7. Meja;	15. Alat tulis kantor;	8. Kursi;	16. Alat ukur;		17. CCTV;		18. APAR.
1. Ruang tunggu yang memadai;	9. AC;																					
2. Toilet;	10. 2 (Dua) unit Komputer;																					
3. Lapangan parkir;	11. Internet;																					
4. Mobil dan Sepeda motor dinas;	12. 2 (Dua) unit Printer;																					
5. Almari dokumen;	13. Scanner;																					
6. Rak arsip;	14. Telepon/Faksimili;																					
7. Meja;	15. Alat tulis kantor;																					
8. Kursi;	16. Alat ukur;																					
	17. CCTV;																					
	18. APAR.																					
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</p> <p>2. Memverifikasi berkas, menstempel cap legalisir.</p>																				
9.	Pengawasan internal	Pengawasan secara berjenjang sampai dengan Kepala Dinas																				
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Melalui kotak saran atau melalui surat resmi, atau melalui website Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Serang dengan alamat https://dindikbud.serangkab.go.id/</p> <p>2. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</p>																				
11.	Jumlah pelaksana	2 (Dua) Orang																				
12.	Jaminan pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan</p> <p>2. Fakta integritas</p> <p>3. Kompensasi Layanan</p>																				
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Kepastian Dokumen</p> <p>2. Kerahasiaan dokumen</p>																				
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan tahunan</p> <p>2. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat</p>																				

2. SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH

NO	KOMPONEN	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. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang; 5. Peraturan Bupati Serang Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik; 6. Peraturan Bupati Serang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Kabupaten Serang; 7. Peraturan Bupati Serang Nomor 84 Tahun 2022 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Serang.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Laporan Kehilangan dari Kepolisian (Asli) 1 lembar ; 2. Mengisi formulir Surat Pertanggung Jawaban Mutlak bermaterai 10.000 ; 3. 1 (satu) lembar Fotocopy STTB/Ijazah legalisir Kepala Sekolah; 4. 1 (satu) lembar Fotocopy SKHUN/Nilai legalisir Kepala Sekolah; 5. 1 (satu) lembar Fotocopy Buku Induk/Leger legalisir Kepala Sekolah; 6. Surat Keterangan 2 (dua) orang saksi Kepala Sekolah dan Dewan Guru; 7. Apabila fotocopy Ijazah dan SKHUN tidak ada, maka harus melampirkan Surat Keterangan 2 (Dua) orang saksi teman sejawat dilampirkan fotocopy Ijazah dan KTP masing-masing. 8. Apabila sekolah masih aktif, Surat Keterangan Pengganti Ijazah ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, sesuai format yang berlaku.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Pemohon] <--> B[Front Office] B <--> C[\"Pelaksana pada Sub Bagian Umum & Kepegawaian\"] C --> D[\"Eselon II/ Eselon III\"] C --> E[Kasubag Umpeg] E --> D </pre> </div> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas permohonan ke Front Office; 2. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap maka permohonan dikembalikan kepada pemohon dengan disertai penjelasan; 3. Permohonan disampaikan kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang menangani Surat Keterangan Pengganti Ijazah; 4. Petugas memverifikasi berkas kemudian memberi paraf; 5. Berkas disampaikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diparaf; 6. Berkas disampaikan kepada Eselon III untuk diparaf;

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Berkas disampaikan kepada Esselon II untuk ditandatangani; 8. Berkas ditangani di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta diarsipkan; 9. Berkas diberikan kepada Front Office; 10. Front Office memberikan kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Tidak lebih dari 2 hari, apabila pejabat yang berwenang tidak sedang Dinas Luar
5.	Biaya/tarif	Gratis/ Tidak Ada Biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">1. Ruang tunggu yang memadai; <li style="width: 50%;">9. AC; <li style="width: 50%;">2. Toilet; <li style="width: 50%;">10. 2 (Dua) unit Komputer; <li style="width: 50%;">3. Lapangan parkir; <li style="width: 50%;">11. Internet; <li style="width: 50%;">4. Mobil dan Sepeda motor dinas; <li style="width: 50%;">12. 2 (Dua) unit Printer; <li style="width: 50%;">5. Almari dokumen; <li style="width: 50%;">13. Scanner; <li style="width: 50%;">6. Rak arsip; <li style="width: 50%;">14. Telepon/Faksimili; <li style="width: 50%;">7. Meja; <li style="width: 50%;">15. Alat tulis kantor; <li style="width: 50%;">8. Kursi; <li style="width: 50%;">16. Alat ukur; <li style="width: 50%;">17. CCTV; <li style="width: 50%;">18. APAR.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 2. Memverifikasi berkas.
9.	Pengawasan internal	Pengawasan secara berjenjang sampai dengan Kepala Dinas
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran atau melalui surat resmi, atau melalui website Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Serang dengan alamat https://dindikbud.serangkab.go.id/ 2. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.
11.	Jumlah pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Fakta integritas 3. Kompensasi Layanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Dokumen 2. Kerahasiaan dokumen
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan tahunan 2. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat

3. SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH

NO	KOMPONEN	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. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang; 5. Peraturan Bupati Serang Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik; 6. Peraturan Bupati Serang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Kabupaten Serang; 7. Peraturan Bupati Serang Nomor 84 Tahun 2022 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Serang.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir Surat Pertanggung Jawaban Mutlak bermaterai 10.000 ; 2. 1 (satu) lembar Fotocopy STTB/Ijazah legalisir Kepala Sekolah; 3. 1 (satu) lembar Fotocopy SKHUN/Nilai legalisir Kepala Sekolah; 4. 1 (satu) lembar Fotocopy Buku Induk/Leger legalisir Kepala Sekolah; 5. 1 (satu) lembar Fotocopy Akta Kelahiran ; 6. 1 (satu) lembar Fotocopy Kartu Keluarga. 7. Apabila sekolah masih aktif, Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, sesuai format yang berlaku.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Pemohon] <--> B[Front Office] B <--> C["Pelaksana pada Sub Bagian Umum & Kepegawaian"] C --> D["Eselon II/ Eselon III"] C --> E[Kasubag Umpeg] E --> C </pre> </div> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas permohonan ke Front Office; 2. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap maka permohonan dikembalikan kepada pemohon dengan disertai penjelasan; 3. Permohonan disampaikan kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang menangani Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah; 4. Petugas memverifikasi berkas kemudian memberi paraf; 5. Berkas disampaikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diparaf; 6. Berkas disampaikan kepada Esselon III untuk diparaf; 7. Berkas disampaikan kepada Esselon II untuk ditandatangani; 8. Berkas ditangani di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

		serta diarsipkan; 9. Berkas diberikan kepada Front Office; 10. Front Office memberikan kepada pemohon.																				
4.	Jangka waktu penyelesaian	Tidak lebih dari 2 hari, apabila pejabat yang berwenang tidak sedang Dinas Luar																				
5.	Biaya/tarif	Gratis/ Tidak Ada Biaya																				
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah																				
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Ruang tunggu yang memadai;</td> <td>9. AC;</td> </tr> <tr> <td>2. Toilet;</td> <td>10. 2 (Dua) unit Komputer;</td> </tr> <tr> <td>3. Lapangan parkir;</td> <td>11. Internet;</td> </tr> <tr> <td>4. Mobil dan Sepeda motor dinas;</td> <td>12. 2 (Dua) unit Printer;</td> </tr> <tr> <td>5. Almari dokumen;</td> <td>13. Scanner;</td> </tr> <tr> <td>6. Rak arsip;</td> <td>14. Telepon/Faksimili;</td> </tr> <tr> <td>7. Meja;</td> <td>15. Alat tulis kantor;</td> </tr> <tr> <td>8. Kursi;</td> <td>16. Alat ukur;</td> </tr> <tr> <td></td> <td>17. CCTV;</td> </tr> <tr> <td></td> <td>18. APAR.</td> </tr> </table>	1. Ruang tunggu yang memadai;	9. AC;	2. Toilet;	10. 2 (Dua) unit Komputer;	3. Lapangan parkir;	11. Internet;	4. Mobil dan Sepeda motor dinas;	12. 2 (Dua) unit Printer;	5. Almari dokumen;	13. Scanner;	6. Rak arsip;	14. Telepon/Faksimili;	7. Meja;	15. Alat tulis kantor;	8. Kursi;	16. Alat ukur;		17. CCTV;		18. APAR.
1. Ruang tunggu yang memadai;	9. AC;																					
2. Toilet;	10. 2 (Dua) unit Komputer;																					
3. Lapangan parkir;	11. Internet;																					
4. Mobil dan Sepeda motor dinas;	12. 2 (Dua) unit Printer;																					
5. Almari dokumen;	13. Scanner;																					
6. Rak arsip;	14. Telepon/Faksimili;																					
7. Meja;	15. Alat tulis kantor;																					
8. Kursi;	16. Alat ukur;																					
	17. CCTV;																					
	18. APAR.																					
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 2. Memverifikasi berkas. 																				
9.	Pengawasan internal	Pengawasan secara berjenjang sampai dengan Kepala Dinas																				
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran atau melalui surat resmi, atau melalui website Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Serang dengan alamat https://dindikbud.serangkab.go.id/ 2. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan. 																				
11.	Jumlah pelaksana	2 (Dua) Orang																				
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Fakta integritas 3. Kompensasi Layanan 																				
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Dokumen 2. Kerahasiaan dokumen 																				
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan tahunan 2. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat 																				