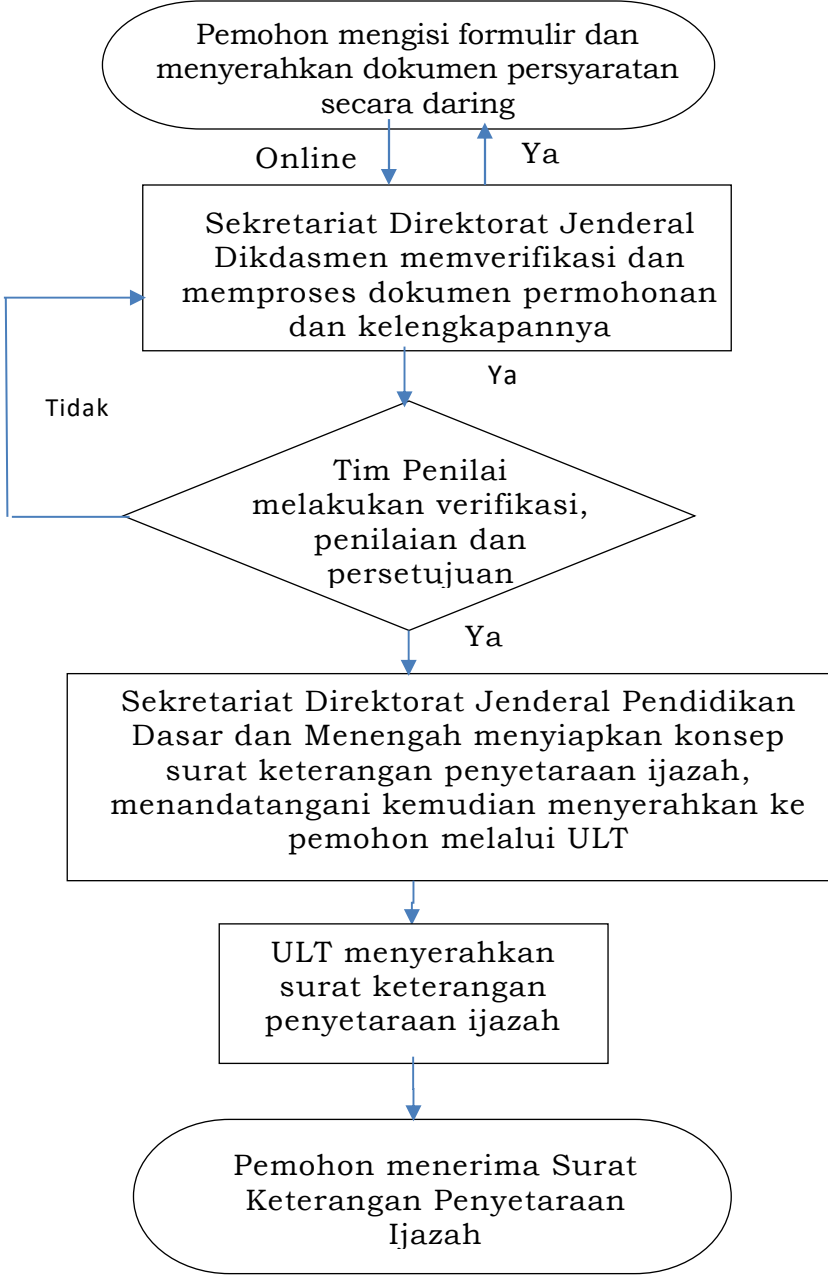


SALINAN
 LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
 PENDIDIKAN DASAR DAN DAN MENENGAH
 NOMOR: 33/MPK.D/KS/2018 TANGGAL 18 Januari 2018
 TENTANG
 PENETAPAN PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN
 DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

STANDAR PELAYANAN PENYETARAAN IJAZAH

PENYAMPAIAN PELAYANAN (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	1. Mengisi formulir permohonan pelayanan secara daring 2. Melampirkan dokumen persyaratan antara lain: Dokumen Persyaratan Permohonan secara daring 1. Pasfoto pemohon ukuran 4x6; 2. Paspor; 3. Surat keterangan dari Perwakilan RI setempat dan/atau Perwakilan Negara Asing di Indonesia/ surat keterangan dari sekolah asal; 4. Ijazah/Diploma/Sertifikat (apabila penyelenggara pendidikan mengeluarkan ijazah); 5. Transkrip Nilai; 6. Struktur Program Kurikulum. Dokumen ini tidak diperlukan apabila penyelenggara pendidikan (sekolah asal) menyediakan dokumen ini di situs resminya; 7. Akta Kelahiran/Surat Kenal Lahir; 8. Raport Kelas 1, 2, dan 3 (SMP/SMA/SMK) dan scan raport 3 tahun terakhir (SD).

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	 <pre> graph TD A([Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan dokumen persyaratan secara daring]) -- Online --> B[Sekretariat Direktorat Jenderal Dikdasmen memverifikasi dan memproses dokumen permohonan dan kelengkapannya] B -- Ya --> C{Tim Penilai melakukan verifikasi, penilaian dan persetujuan} C -- Tidak --> B C -- Ya --> D[Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah menyiapkan konsep surat keterangan penyetaraan ijazah, menandatangani kemudian menyerahkan ke pemohon melalui ULT] D --> E[ULT menyerahkan surat keterangan penyetaraan ijazah] E --> F([Pemohon menerima Surat Keterangan Penyetaraan Ijazah]) </pre> <p>1. Pemohon mendaftarkan layanan penyetaraan ijazah melalui daring http://kemdikbud.go.id/;</p> <p>2. Subbagian Kerja Sama dan Humas memverifikasi dan memproses formulir pemohon dan kelengkapannya (Pemohon yang melakukan pendaftaran secara daring wajib datang untuk memverifikasi scan dokumen persyaratan yang dilampirkan secara daring dengan dokumen asli);</p> <p>3. Tim Penilai melakukan verifikasi formulir pendaftaran dan dokumen kelengkapannya, memberikan penilaian dan persetujuan;</p> <p>4. Kepala Subbagian Kerja Sama dan Humas menyetujui dan menyiapkan konsep surat keterangan penyetaraan ijazah luar negeri;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>5. Kepala Bagian Hukum, Tata Laksana dan Kerja Sama menelaah dan menyetujui/memaraf konsep surat keterangan penyetaraan ijazah luar negeri;</p> <p>6. Sekretaris Direktorat Jenderal Dikdasmen menandatangani konsep surat keterangan penyetaraan ijazah luar negeri;</p> <p>7. ULT menerima dan menyerahkan surat keterangan penyetaraan ijazah luar negeri;</p> <p>8. Pemohon menerima surat keterangan penyetaraan ijazah luar negeri.</p>
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	5 hari kerja
4.	BIAYA /TARIFF	Tidak dipungut biaya
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Keterangan Penyetaraan Ijazah Luar Negeri.
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <p>1. Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Komplek Kemendikbud Gedung E Lantai 5 Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Telepon: 021- 5725612 Faksimili: 021-5725612 Surel: kerjasama.dikdasmen@gmail.com Laman: www.dikdasmen.kemdikbud.go.id/layanan</p> <p>2. Unit Layanan Terpadu Kemdikbud Komplek Kemendikbud Gedung C, Lantai 1 Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Telepon: 021- 5703303 Faksimili: 021-5733125 Surel: pengaduan@kemdikbud.go.id Laman: ult.kemdikbud.go.id</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN (*Manufacturing*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2.	SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC beserta meja, kursi tamu; 2. Komputer dan printer; 3. Akses internet; 4. Ruang penyimpanan dokumen; 5. Scanner; 6. Telepon; 7. <i>Water Dispenser</i>; 8. Jam dan Kalender; 9. Mesin fotokopi; 10. Televisi; 11. Kotak Saran.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang pendidikan dasar dan menengah; 2. Memiliki ketrampilan menggunakan Bahasa Inggris dan Teknologi Informasi; 3. Memiliki pengalaman kerja di bidang kerjasama; 4. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan keramahan.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI.

No	KOMPONEN	URAIAN
5	JUMLAH PELAKSANA	8 (delapan) Orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Penyetaraan Ijazah Luar Negeri yang diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan;2. Pemohon dapat melihat perkembangan proses penyetaraan ijazah melalui laman.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Penyetaraan Ijazah Luar Negeri yang diberikan dijamin keabsahannya berupa stempel dan tanda tangan basah Sekretaris Ditjen Dikdasmen atas nama Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah;2. Tim Penilai telah mendapatkan penugasan dari pejabat yang berwenang.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) tahun sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

DIREKTUR JENDERAL,

TTD.

HAMID MUHAMMAD
NIP 195905121983111001

Salinan sesuai dengan aslinya
Kasubag Hukum
Ditjen Dikdasmen,

Mohamad Hartono
NIP 196701101994031003