



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 6 CILACAP

PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMP NEGERI 6 CILACAP	NOMOR SOP	000.8.3.2/499.h/S.15/15
	TANGGAL PEMBUATAN	12 Juli 2025
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	14 Juli 2025
	DISAHKAN OLEH	KEPALA SMP NEGERI 6 CILACAP  ANTENG WIDIASTUTI, S.Pd., M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19690816 199702 2 003
NAMA SOP	SURAT KETERANGAN PERBAIKAN IJAZAH/STTB	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;	1. Pendidikan SLTA/D3/S1 2. Mempunyai sikap teliti, komunikatif dan sopan 3. Mampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
❖ Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap	1. <i>Fotocopy</i> Ijazah 2. <i>Fotocopy</i> Akta Kelahiran 3. ATK. 4. Komputer. 5. Printer.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Peringatan internal: 1. Membawa Ijazah dan Akta Kelahiran Asli	Disimpan dalam arsip pengadministrasi perkantoran	



**PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 6 CILACAP**

Jalan Rinjani No. 43 ☎ (0282) 542743, 546177
Website : <http://smpn6clp.sch.id> / Email : smp6clp@gmail.com
CILACAP

KodePos 53223

**STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN PERBAIKAN IJAZAH/ STTB
SMP NEGERI 6 CILACAP
TAHUN 2025**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum Pelayanan	Undang-undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (PP) no. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, pasal 71, 73, dan 81.
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan pelayanan Pemohon hadir ke Sekolah SMP Negeri 6 Cilacap Kab. Cilacap membawa: 1. Ijazah Asli dan <i>fotocopy</i> 2. Akta Kelahiran Asli dan <i>fotocopy</i>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Tamu wajib lapor kepada Penjaga Pemohon (Orang Tua/Wali murid) melaporkan adanya kesalahan kepada bagian tata Usaha Sekolah b. Petugas Pelayanan menerima laporan dan menindaklanjuti dengan memberikan syarat pembuatan Surat Keterangan Perbaikan Ijazah/STTB; c. Petugas menjelaskan syarat-syarat yang harus dilengkapi; d. Pemohon memberikan berkas lengkap kepada petugas pelayanan; e. Petugas membuat surat keterangan Perbaikan Ijazah/STTB sesuai ketentuan yang berlaku (rangkap 3) f. Petugas meminta tanda tangan Kepala Sekolah; g. Petugas membubuhi stempel sekolah; h. Setelah selesai, Salinan 1 diberikan kepada pemohon, Salinan 2 diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Cilacap dan Salinan 3 diarsipkan oleh Petugas.

	Waktu Pelayanan	2 (dua) Hari Kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap, serta pejabat penanda tangan tidak dinas Luar.
5.	Biaya Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Perbaikan Ijazah
7.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Ruang ber-AC, Parkir luas, Toilet, Kotak saran, Pelayanan Informasi.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SMA/ D3/ S-1 2. Memahami Peraturan Perundang undangan/pedoman/Juknis yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan Komputer.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinator Tata Usaha 2. Kepala Sekolah
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Sekolah SMP Negeri 6 Cilacap atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Sekolah maupun melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, nomor telepon (hotline service), kotak saran/pengaduan dan Sosial Media.</p> <p>Tim Penyelesaian Pengaduan: Telp. (0282) 542797 Jl. Rinjani No. 43 Sosial Media: <ul style="list-style-type: none"> - Instagram : smpn6clp - Youtube : SMP NEGERI 6 CILACAP - Website : http://smpn6clp.sch.id </p>
11.	Jumlah Pelaksanan	Petugas pelayanan Surat Keterangan Perbaikan Ijazah
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Bebas Pungli 2. Tempat Pelayanan aman dan nyaman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dokumen arsip kesiswaan