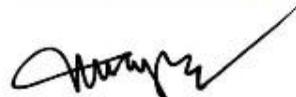




PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG
DINAS PENDIDIKAN
Jalan Ngurah Rai, Semarapura, Klungkung. Telp. 0366-21197

NOMOR SOP	: 03
TGL. PEMBUATAN	: 01 September 2017
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 18 September 2017
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLUNGKUNG  DEWA GDE DARMAWAN, S.Pd, M.Pd NIP. 19671231 198901 1 016
NAMA SOP	: Pelayanan Legalisir Ijazah

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.2 Peraturan Bupati Klungkung Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.2 Memahami tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah3 Memahami Tata Cara dan Proses Legalisir Ijazah
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer dan Kelengkapannya
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Dipergunakan sebagai Arsip pada Bidang yang bersangkutan

SOP Pelayanan Legalisir Ijazah (Tanda Tangan Kepala Dinas)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan Legalisir Ijazah kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian			Tidak			Asli Ijazah/STTB dan Daftar Nilai (DANEM/NUAN), Fotocopy Ijazah/STTB dan Daftar Nilai (DANEM/NUAN) yang akan dilegalisir masing-masing maksimal 10 lembar, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	5 Menit	Penyampaian berkas permohonan Legalisir Ijazah	
2	Memeriksa keabsahan ijazah dan kelengkapan berkas permohonan Legalisir Ijazah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diberi stempel legalisir dan diserahkan kepada Kasubbag Umum & Kepegawaian						Berkas Permohonan Legalisir Ijazah	10 Menit	Berkas Permohonan legalisir ijazah yang sudah diperiksa	
3	Memeriksa keabsahan ijazah dan berkas kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas	Tidak					Berkas Permohonan Legalisir Ijazah	10 Menit	Fotocopy ijazah yang sudah diperiksa	
4	Meneliti keabsahan ijazah dan berkas kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas						Berkas Permohonan Legalisir Ijazah	10 Menit	Fotocopy ijazah yang sudah diperiksa	
5	Meneliti keabsahan ijazah dan berkas kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani						Berkas Permohonan Legalisir Ijazah	10 Menit	Fotocopy ijazah yang sudah ditandatangani	
6	Menstempel dinas, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon						Buku Agenda, Fotocopy Ijazah yang sudah dilegalisir	10 Menit	Legalisir Ijazah yang sudah diagendakan	
7	Menerima legalisir ijazah dan menandatangani tanda terima pada buku agenda						Fotocopy Ijazah yang sudah dilegalisir	5 Menit	Legalisir Ijazah diterima pemohon	