



PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG
DINAS PENDIDIKAN, KEMUDAAN DAN OLAHRAGA
Jalan : Ngurah Rai Semarang Telp. 0366 -21197

	NOMOR SOP	95 Tahun 2023
	TGL. PEMBUATAN	15 Nopember 2023
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	15 Nopember 2023
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kab. Klungkung Drs. IKETUT SUJANA, M.Pd.H. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19671210 199312 1 007
NAMA SOP.	Layanan Pengesahan Ijasah	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Permen Dikbud RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijasah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah 2. UU RI Nomor 25 Tahun 2019 tentang pelayanan publik 3. Perda Kab. Klungkung Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Perda Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	1. Memiliki Pengetahuan Dan Memahami Permen Dibud No. 29 Tahun 2014 2. Memiliki Kemampuan Komunikasi Publik 3. Memahami Alur Pengesahan Ijasah 4. Mempunyai Sikap Kerja Yang Teliti, Ulet Dan Telaten.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Komputer, printer, scanner 2. Buku Register 3. Alat tulis kantor (ATK)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Membawa Dokumen Asli 2. Membawa 1 lbr. Materai @ 10.000 3. Menanda tangani surat pernyataan keaslian dokumen	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy	

ALUR SOP PENGESAHAN IJASAH DAN DOKUMEN

No	Aktivitas	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Petugas Resepsionis	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kadis			
1	Menyerahkan berkas permohonan legalisir ijasah/dokumen Kepada Resepsionis						Ijasah/Dokumen asli, Fotocopy Ijasah/Dokumen, Fotocopy KTP dan Materai 10.000	5 Menit	Penyampaian berkas dari pemohon
2	Memeriksa keabsahan ijasah/dokumen dan kelengkapan berkas permohonan legalisir ijasah, jika tidak lengkap dikembalikan Kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap diberi Stempel legalisir dan diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian						Berkas pemohon	10 Menit	Berkas permohonan legalisir ijasah yang sudah diperiksa
3	Memeriksa keabsahan ijasah/dokumen dan kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemeroses administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan Sekretaris Dinas						Berkas pemohon, Surat Pertanggung Jawaban Mutlak Keaslian Ijasah/Dokumen	10 Menit	Berkas permohonan legalisir ijasah yang sudah diperiksa
4	Meneliti keabsahan ijasah/dokumen dan berkas kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas						Berkas pemohon	10 Menit	Berkas permohonan legalisir ijasah yang sudah diperiksa
5	Meneliti keabsahan ijasah/dokumen dan berkas kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditanda tangani oleh Kepala Dinas						Berkas pemohon	10 Menit	Berkas permohonan legalisir ijasah yang ditanda tangani
6	Menstempel Dinas, mencatat dalam buku register dan menyampaikan kepada pemohon						Buku Register, Fotocopy yang sudah dilegalisir	10 Menit	Legalisir ijasah/Dokumen dicatat di Buku Register
7	Menerima legalisir/dokumen dan menandata tangani tanda terima pada buku agenda						Fotocopy yang sudah dilegalisir	5 Menit	Legalisir Ijasah diterima pemohon


 Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Klungkung
 Drs. Ketut Sujana, M.Pd.H.
 Pembina Utama Muda (V/c)
 NIP. 19671210 199412 1 007

2. PENGESAHAN IJASAH/DOKUMEN

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELEVERY)

1	Persyaratan	<p>Kelengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi Buku Tamu 2 Nomor Antrian 3 Ijasah Asli 4 Foto Copy Ijasah 5 Materai 6 Register pencatatan pengembalian Dokumen
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>Alur Permohonan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon Mengambil Nomor Antrian 2 Pemohon menyampaikan tujuan layanan di Resepsionis 3 Petugas mencatat nama penerima layanan 4 Pemohon menyerahkan dokumen 5 Petugas Resepsionis menyampaikan Ke Kasubag Umpeg. 6 Pemohon menerima produk layanan 7 Pemohon menanda tangani buku register penerimaan dokumen 8 Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat <pre> graph TD Pemohon --> Resepsionis Resepsionis --> ProsesVerifikasi[Proses Verifikasi] ProsesVerifikasi --> PermohonanLengkap[Permohonan lengkap] PermohonanLengkap --> Diproses Diproses --> Pemohon ProsesVerifikasi --> PermohonanTidakLengkap[Permohonan tidak lengkap atau kurang sesuai] PermohonanTidakLengkap --> Pemohon </pre>
3	Waktu Pelayanan	30 Menit
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Layanan	Pengesahan Ijasah/Dokumen
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Register Pengaduan 2 Telepon (0366)21197 3 Email : dinaspendidikanklk@gmail.com 4 Web : http://www.disdik.klungkung.go.id 5 Aplikasi Klungkung Mesadu 6 SP4N Lapor www.lapor.go.id

PENGLOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor : 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotkopi Ijasah/ Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijasah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah 2 Undang Undang RI No.25 Tahun 2019 tentang pelayanan publik 3 Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 4 tahun 2021 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 SOP
2	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana dan Prasarana yang diperlukan untuk menunjang dari layanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Meja Resepsionis 2 Meja Kantor 3 Kursi Kantor 4 Nomor Antrian 5 Ruang Tunggu 6 Telepon 7 Kamar Mandi Difabel 8 Komputer 9 Printer
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami produk layanan pengesahan Ijasah 2 Ceria (Cepat, Efisien, Ramah, Inovasi dan Akuntabel) 3 3 S 4 Menguasai tata bahasa yang baik
4	Pengawas Internal	Pengawasan layanan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang yang terdiri dari</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Orang Resepsionis 1 Orang pengantar layanan 1 Orang penanganan layanan
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2 Pelayanan dilakukan oleh tenaga yang berkempeten dan profesional 3 Pelayanan dilakukan sesuai moto pelanan CERIA 4 Pelayanan tidak diskriminatif 5 Ketika tidak sesuai standar pelayanan petugas diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan sesuai Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Tempat pelayanan bersih dan nyaman 2 Tempat parkir memadai dan khusus parkir difabel 3 Toilet Difabel 4 Ruang Laktasi 5 Satpam
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan 1 tahun dengan survei kepuasan masyarakat (SKM) prihal yanan pada Dinas Pendidikan Kepemudaan dan olahraga Kab. Klungkung