|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo Pasaman 3D PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN **DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN** Jalan Ahmad Yani No. 38 Telp. (0753) 20196LUBUK SIKAPING | **SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** | |
| **Nomor SOP** | **03/Umum/Disdikbud/Pas/2021** |
| **Tanggal Pembuatan** | **4 Januari 2021** |
| **Tanggal Revisi** | **6 Januari 2021** |
| **Tanggal Efektif** | **13 Januari 2021** |
| **Disahkan oleh** | **Kepala Dinas,**  **Drs. ALI YUSRI, M.Pd**  **NIP. 196409131990031006** |
| **Nama SOP Pelayanan** | **LEGALISIR IJAZAH SD/SMP NEGERI** |
|  |  |  |
| **Dasar Hukum**   1. **Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional** 2. **Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2004 tentang Peraturan Daerah** 3. **Peraturan Bupati Pasaman Nomor 13 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pasaman** | **Kualifikasi Pelaksana** | 1. **Mengetahui mekanisme dan persyaratan Pembuatan karpeg, karis, karsu dan pensiun** 2. **Bertanggungjawab** 3. **Teliti** |
| **Keterkaitan**   1. **Legalisir Ijazah SD/SMP Negeri** | **Peralatan/Perlengkapan** | 1. **Komputer** 2. **Printer** 3. **ATK** |
| **Peringatan**  **Legalisir Ijazah** | **Pencatatan dan Pendataan** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | |
| **Pemohon** | **Staf UP** | **Kasubag** | **Sekretaris** | **Kadis** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **1** | **Menyerahkan berkas permohonan Legalisir Ijazah kepada Staf UP** | YA  Tempat | TIDAK  Tempat |  |  |  | **Asli Ijazah/STTB dan Daftar Nilai (DANEM/NUAN), Fotocopy Ijazah/STTB dan Daftar Nilai (DANEM/NUAN) yang akan dilegalisir maksimal 10 lembar masing-masingnya** | **5 Menit** | **Penyampaian berkas permohonan legalisir Ijazah** |
| **2** | **Memeriksa keabsahan ijazah dan kelengkapan berkas legalisir Ijazah, jika tidak lengkap dikembalikan dan apabila lengkap diberikan stempel legalisir untuk diteruskan ke Kasubag UP** |  | YA  Tempat | TIDAK  Tempat |  |  | **Berkas permohonan legalisir Ijazah** | **10 Menit** | **Berkas permohonan legalisir Ijazah** |
| **3** | **Memeriksa keabsahan ijazah dan kelengkapan berkas legalisir Ijazah, jika tidak lengkap dikembalikan dan apabila lengkap diberikan paraf untuk diteruskan ke Sekretaris** |  |  |  | TIDAK  Tempat |  | **Berkas permohonan legalisir ijazah** | **10 Menit** | **Fotocopy ijazah yang sudah diperiksa** |
| **4** | **Meneliti keabsahan ijazah dan kelengkapan berkas legalisir Ijazah, jika tidak lengkap dikembalikan dan apabila lengkap diberikan paraf untuk diteruskan ke Kadis** |  |  | YA  Tempat | YA  Tempat | TIDAK  Tempat | **Berkas permohonan legalisir ijazah** | **10 Menit** | **Fotocopy ijazah yang sudah diperiksa** |
| **5** | **Meneliti keabsahan ijazah dan kelengkapan berkas legalisir Ijazah, jika tidak lengkap dikembalikan ke sekretaris dan apabila lengkap diberikan ditandatangani** |  |  | YA  Tempat |  |  | **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** |
| **TOTAL WAKTU** | | | | | | | | **55 Menit** |  |