|  |  |
| --- | --- |
| Logo Pasaman 3DPEMERINTAH 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** |  |