DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN PACITAN

BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PNF BIDANG PEMBINAAN SD BIDANG PEMBINAAN SMP

NO SOP	T :	100.3.6/ /408.37/2025
TGL PEMBUATAN	:	30 Januari 2025
TGL REVISI	:	
TGL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan
		<u>Ir. BUDIYANTO, MM</u>
		Pembina Utama Muda
		NIP. 196508061990031012
NAME COD		
NAMA SOP		LEGALISIR HAZAH/STTR/SHRAT

DASAR HUKUM KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang sistem Pendidikan Nasional;
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 44 Tahun 2009 tentang Standar Pengelola Pendidikan Pada Program Paket A, Paket B, dan Paket C;
- 4. Permendikbud No. 81 tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;
- 5. Permendikbud 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
- 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik Di Lingkungan Kementerian/Lembaga;
- 7. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pembentukan

- 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang liazah sesuai jenjang
- 2. Bertanggungjawab dan bersikap santun kepada pengguna layanan

KETERANGAN IJAZAH

- 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
- 4. Bersikap professional
- 5. Bersikap ramah dalam pelayanan
- 6. Mampu bekerjasama dalam tim pelaksana layanan
- 7. Menguasai Microsoft Office

		PELAKSANA				MUTU BAKU					
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	PENGEL OLA/ PETUGAS ADM	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
1.	Pemohon Menyetorkan berkas		Di	terima			1.	Fotocopy	5 menit		
2.	Pengelola/Petugas/ Pelaksana Layanan melakukan verifikasi dan validasi berkas dan mencatat pada rekap data permohonan legalisir	Ditolak					2.	ljazah/STTB sebanyak 6 lembar	5 menit	Berkas terverifi kasi dan terekap	
3.	Pengelola/Petugas/ Pelaksana Layanan membubuhkan stempel pengesahan pada berkas						1. 2. 3. 4.	Berkas yang telah terverifikasi Tinta Stempel Stamp Pad Stempel pengesahan	5 menit	Berkas terstem pel penges ahan	

Pejabat Berwenang membubuhkan tanda tangan pada berkas (Apabila Kepala Dinas telah memberikan wewenang penandatanganan berkas kepada Kepala Bidang per jenjang, maka berkas dapat ditandatangani oleh Kepala Bidang yang bersangkutan).	Kepala Bidang mendapatkan wewenang dari Kadis untuk menandatanga ni berkas.	Berkas yang telah terstempel pengesahan Bolpoin	15 menit s/d 1 FC ljazah/ STTB yang telah ditanda tangani oleh pejabat ng) Pejabat Berwen ang (Kepala Dinas/ Kepala Bidang)	

5.	Pengelola/Petugas/ Pelaksana Layanan membubuhkan stempel Dinas Pendidikan pada berkas foto copy ijazah/STTB/Surat Keterangan Ijazah yang telah ditandatangani oleh Pejabat Berwenang.			1. Berkas FC Ijazah/STTB yang telah ditanda tangani oleh Pejabat Berwenang (Kepala Dinas/Kepala Bidang) 2. Tinta Stempel 3. Stamp Pad 4. Stempel Dinas Pendidikan	5 menit	Berkas FC Ijazah /STTB terstemp el Dinas	
6.	Hasil legalisir diberikan kepada Pemohon			Berkas FC Ijazah/STTB yang terstempel Dinas	2 menit	Berkas FC Ijazah/ STTB sudah terlega	

lisi	