







SOP Pelayanan Legalisir Ijazah Dinas Pendidikan Kab. Tapanuli Tengah

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pemroses Administrasi Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Umum & Kepegawaian	PIMPINAN SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan Legalisir Ijazah kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian					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 diparat dan disampaikan kepada Dinas					Berkas Permohonan Legalisir Ijazah	10 Menit	Fotocopy Ijazah yang sudah diperiksa	
4	Meneliti keabsahan Ijazah dan berkas kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani					Berkas Permohonan Legalisir Ijazah	10 Menit	Fotocopy Ijazah yang sudah diperiksa	
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	