



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN LEGALISIR IJASAH PAKET A, B DAN C

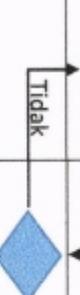
DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN



DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN

		Nomor SOP : 00.8.3.3/32/DISDIK/2024
		Tanggal Pembuatan : 2 JANUARI 2024
		Tanggal Revisi :
		Tanggal Pengesahan : 2 JANUARI 2024
		Disahkan Oleh : Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan
		 TAMAIN TOHA, ST, M.Sc NIP. 196901212007011022
	Nama SOP	Pengajuan Legalisir Ijasah Paket A, B Dan C
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Memiliki kewenangan dalam Pemberian Penjelasan Pengajuan Legalisir Ijasah Paket A, B dan C	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;	2. Menguasai penggunaan komputer	
3. Peraturan Mendikbud Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penertiban Surat Keterangan Pengganti Ijasah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pengajuan Surat Keterangan Kesalahan, Rusak dan Hilang Ijasah Paket A, B dan C	1. Peralatan pelayanan	
	2. Dapodik	
	3. Perangkat Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap	1. Masing-Masing Bidang	
2. Legalisir bisa terlaksana apabila pejabat berada di tempat dan siap melaksanakan tugas		

ALUR SOP PENGALJUAN LEGALISIR IJAZAH PAKET A, B DAN C

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Kelengkapan	Waktu	Mutu	Output	Ket
		3	4	5	6					
1	Pemohon Legalisir langsung datang ke kantor Dinas Pendidikan dengan membawa persyaratan lengkap					Berkas Legalisir Ijazah	5 menit	Berkas Legalisir Ijazah		
2	Petugas menerima dan mengoreksi kelengkapan berkas kemudian dibawa ke Kasi Kesesuaian Data					Berkas Legalisir Ijazah	5 menit	Berkas Legalisir Ijazah		
3	Petugas menyerahkan berkas ke Kasi untuk di Paraf					Berkas Legalisir Ijazah	5 menit	Ijazah di paraf Kasi		
4	Penandatanganan Ijazah yang akan dilegalisir Oleh Kabid/Kadis					Ijazah yang akan dilegalisir	5 menit	Ijazah yang akan di tanda tangan Kadis/Kabid	Jika Pejabat tidak Dinas Luar	
5	Petugas mencatat pada buku catatan dan menyerahkan ke pemohon					Ijazah yang dilegalisir	5 menit	Ijazah yang dicatat		
6	Permohonan menerima Ijazah yang dilegalisir					Tanda terima	5 menit	Ijazah yang diserahkan pada Pemohon		