|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SOP PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH BIDANG PEMBINAAN SMK (TANDA TANGAN DINAS)** | | | | | | | | |
| **NO** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | | | **MUTU BAKU** | | | **KET** |
| **PEMOHON** | **PEMROSES ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN** | **KASI** | **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 Kasi Kurikulum dan Penilaian Bidang PSMK |  |  |  | Berkas Pemohon Legalisir Ijazah | 10 Menit | Berkas Permohonan Legalisir Ijazah yang sudah di periksa |  |
| 3 | Meneliti keabsahan ijazah dan berkas kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemproses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas |  |  |  | Berkas Pemohon Legalisir Ijazah | 10 Menit | Fotocopy Ijazah yang sudah di periksa |  |
| 4 | Menstempel dinas, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon |  |  |  | Buku Agenda, Fotocopy Ijazah yang sudah di Legalisir | 10 Menit | Legalisir Ijazah yang sudah di agendakan |  |
| 5 | Menerima legalisir ijazah dan menandatangani tanda terima pada buku agenda |  |  |  | Fotocopy Ijazah yang sudah di Legalisir | 5 Menit | Legalisir Ijazah dierima pemohon |  |