



**PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU
DINAS PENDIDIKAN**

Jl. M. Yamin Gedung Musium Desa Kuala Lapang, Kec. Malinau Barat

MALINAU

(Bidang Pendidikan Dasar Seksi Kurikulum)

<p>Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none">- Permendiknas No 59 Tahun 2008 tentang Pengesahan fotocopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Yang Berperhargaan Sama Dengan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Pemberitan Surat Keterangan Pengganti yang Berperhargaan Sama dengan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar	<p>Nomor SOP : 420 / 455 /DIKDAS/DISDIK/2020</p> <p>Tanggal Pembuatan : 24 Agustus 2020</p> <p>Tanggal Revisi : 31 Agustus 2020</p> <p>Tanggal Efektif : 1 September 2020</p> <p>Disahkan oleh : Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Malinau</p> <p>Nama SOP : Permohonan Legalisir Ijazah/SKHU</p>
<p>Keterkaitan</p> <ul style="list-style-type: none">- SOP Permohonan Ijin Pendirian dan Operasional Sekolah;- SOP Surat Permohonan Surat Keterangan Ijazah/SKHU Pengganti.	<p>Kualitas Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none">- Minimal pendidikan S-1 Ilmu Administrasi;- Menguasai pengoperasian komputer;- Menguasai pengolahan dengan menggunakan program-program komputer.
<p>Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak</p> <ul style="list-style-type: none">- Siswa tidak dapat melanjutkan pendidikannya;	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none">- Asli Ijazah/STTB/SKHU;- Foto Copy Ijazah/STTB/SKHU yang akan di legalisir maksimal 10 lembar;- Perangkat Komputer;- Alat Tulis Kantor.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN LEGALISIR IJAZAH/SKHU

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			Persyaratan	Waktu	Output		
		Staf Kurikulum	Kasi. Kurikulum	Kepala Bidang					
1.	Pemohon mengajukan Usul Legalisir sesuai berkas persyaratan	3	5	6	7	8	9		
2.	Pengadministrasi Umum menerima Usul Legalisir sesuai berkas persyaratan.						Lembar disposisi Buku agenda Berkas persyaratan Berkas persyaratan	5 menit	Surat dicatat dalam buku agenda dengan dilengkapi lembar disposisi
3.	Pengadministrasi umum memeriksa kelengkapan berkas						Berkas Persyaratan	5 menit	Surat yang di disposisi
4.	Kasi Kurikulum menerima berkas, meneliti ulang dan membubuhkan paraf apabila berkasnya sesuai persyaratan.						Berkas persyaratan dan disposisi.	15 menit	Surat yang di disposisi
5.	Staf kurikulum menerima berkas yang tidak memenuhi persyaratan.						Berkas persyaratan lengkap/tidak lengkap	15 menit	Surat yang di disposisi beserta berkas persyaratan
6.	Staf kurikulum menerima berkas yang telah di bubuhi paraf Kepala Seksi dan meminta tandatangan Kepala Bidang (Pejabat yang melegalisir)..						Berkas yang sudah lengkap dan Memenuhi Persyaratan	30 menit	Surat yang di disposisi beserta berkas persyaratan
7.	Staf Kurikulum menerima berkas yang sudah dilegalisir dan menyerahkan ke pemohon.								Berkas yang sudah di leg

Kepala Dinas Pendidikan
Eureng Elisa Mou, SE, M.Si
 NIP. 196510151989031011