



DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN
GUNUNGKIDUL
BIDANG PAUD DAN PNF

| | |
|----------------|---|
| NOMOR SOP | |
| TGL. PEMBUATAN | |
| TGL. REVISI | |
| TGL. EFEKTIF | |
| DISAHKAN OLEH | Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul  Bahron Rasyid, S.Pd., MM. NIP. 19601126 197912 1 001 |
| NAMA SOP | Permohonan Legalisir Ijazah Kesetaraan |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|---|
| 1. Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Legalisir Ijazah atau 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 | 1. Strata 1 2. Strata 2 3. D3 4. SMA |
| KETERKAITAN | PERALATAN/KELENGKAPAN |
| 1. SOP Permohonan Legalisir Ijazah Kesetaraan | 1. Asli Ijazah Kesetaraan 2. Foto Copy Ijazah Kesetaraan yang akan di Legalisir maksimal 10 lembar; 3. Surat pernyataan Mutlak 4. Materai 6000 5. ATK 6. Buku Agenda Legalisir |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila persyaratan tidak memenuhi maka tidak akan diproses. | Di simpan sebagai data manual |

| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | |
|----|---|--|---|---|-----------|-------------|---|----------|---|-----|
| | | Staf | Kasi | Kabid | Ka. Dinas | Unit tujuan | Persyaratan | Waktu | Output | Ket |
| 1. | Pemohon mengajukan Usul Legalisir sesuai berkas persyaratan | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">mulai</div> ↓ | | | | | - Ijazah Asli - Fotocopy Ijazah yang akan dilegalisir | 1 menit | Berkas legalisir | |
| 2. | Menerima usul Legalisir sesuai berkas Persyaratan dan memberikan form surat pernyataan mutlak untuk diisi pemohon | <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> ↓ | | | | | - ATK - Surat - Permohonan Mutlak - Materai 6000 | 5 menit | Berkas legalisir | |
| 3. | Pengadministrasi umum memeriksa kelengkapan berkas | <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> ↓ | | | | | Berkas legalisir | 2 menit | Berkas legalisir | |
| 4. | Kasi menerima berkas, meneliti ulang dan membubuhkan paraf apabila berkasnya sesuai persyaratan. | | <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> | | | | Berkas legalisir | 2 menit | Berkas legalisir | |
| 5. | Staf menerima berkas yang tidak memenuhi persyaratan. | <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> | | | | | Berkas legalisir | 2 menit | Berkas legalisir | |
| 6. | Staf menerima berkas yang telah di bubuhi paraf Kepala Seksi dan meminta tandatangan Kepala Bidang (Pejabat yang melegalisir) | | | <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> | | | Berkas legalisir yang memenuhi syarat | 30 menit | Berkas legalisir yang sudah dilegalisir | |
| 7. | Staf menerima berkas yang sudah dilegalisir untuk diarsip dan diserahkan ke pemohon dan pemohon mengisi buku agenda legalisir | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">selesai</div> | | | | | Buku agenda legalisir | 2 menit | Arsip | |