	PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS PENDIDIKAN	Nomor SOP	060/3015/Disdik
		Tanggal Pembuatan	3 November 2020
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	4 Januari 2021
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LEGALISIR IJAZAH SD			

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat;
2. Undang -Undang Nomor; 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembar Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4301;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Surat Tanda Tamat Belajar.

Keterkaitan :

- SOP Rekomendasi Pindah Sekolah

Peringatan :

1. Proses harus sudah selesai maksimal 1 (satu) hari
2. Apabila Kasi Kurikulum sedang tidak berada di tempat, verifikasi dilakukan oleh Kasi Kelembagaan atau Kasi Kesiswaan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami tugas dan fungsi Bidang
2. Memahami mekanisme legalisir ijazah

Peralatan/Perlengkapan

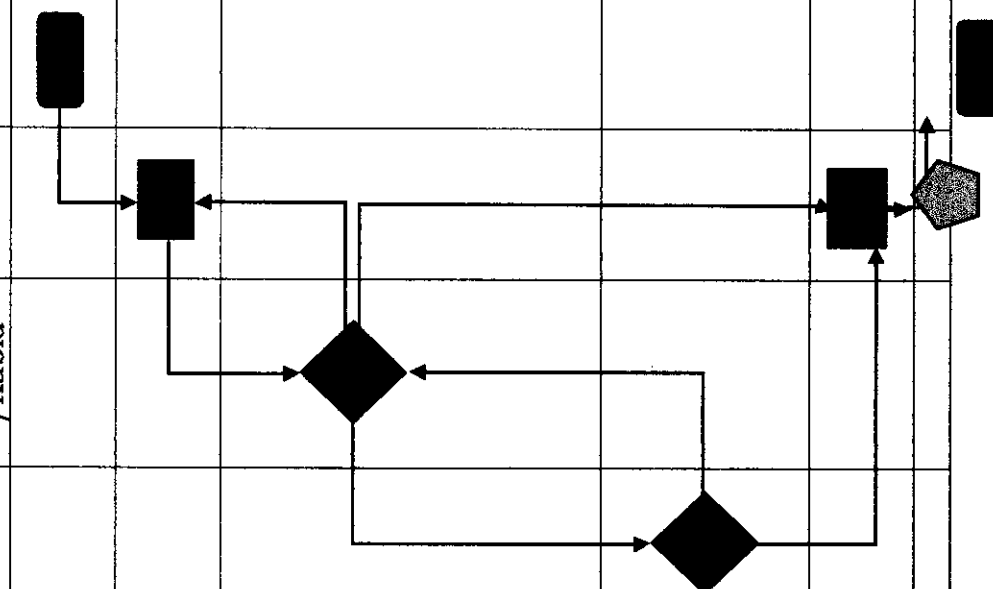
1. Ijazah Asli
2. Fotokopi Ijazah

Pencatatan dan Pendataan :

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer/Laptop

PROSEDUR PELAKSANAAN LEGALISIR IJASAH SD

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris / Kabid	Kasi	Staf	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pengajuan legalisir ijazah dari pemohon					Berkas	2 menit	Berkas	
2.	Kasi Kurikulum memverifikasi berkas pengajuan legalisir ijazah					Berkas	10 menit	Berkas	
3.	Kabid memeriksa kelengkapan pengajuan legalisir ijazah, apabila lengkap ditandatangani, apabila Kabid sedang tidak berada ditempat maka dikembalikan lagi ke Kasi untuk ditandatangani. Dikecualikan legalisir ijazah untuk keperluan Tes TNI, Polri, calon anggota legislatif diteruskan ke Kepala Dinas					Berkas Legalisir	1 Jam	Berkas Legalisir	
4.	Kadis memeriksa kelengkapan berkas pengajuan legalisir ijazah. Jika setuju ditandatangani jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk dilengkapi.					Berkas Legalisir	1 jam	Berkas Legalisir	
5.	Kasi memerintahkan Staf untuk mencatat dan mendokumentasikan					Berkas Legalisir	5 Menit	Berkas Legalisir	
6.	Staf mencatat,					Berkas	10	Berkas	



No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris /Kabid	Kasi	Staf	Persyaratan/Perengkapan Legalisir	Waktu Menit	Output Legalisir & Dokumentasi	
	mendokumentasikan dan mengembalikan kepada pemohon								

