

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Legalisir Ijazah, SK, Sertifikat/Piagam

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang 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;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah, Fotokopi Sertifikat Profesi, Fotokopi Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi, dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi Lulusan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain;
4. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah; dan
5. PermenPAN & RB RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Berkas Asli (Ijazah, SK, Sertifikat/Piagam) b. Fotokopi berkas yang akan di legalisir (Ijazah, SK, Sertifikat/Piagam)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Petugas menerima berkas legalisir; b. Petugas melakukan verifikasi keaslian berkas; c. Petugas memberi stempel dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani; d. Legalisir berkas diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	41 (empat puluh satu menit)
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Legalisir Ijazah, SK, Sertifikat/Piagam
6.	Penanganan Pengaduan/ Saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan
7.	No. Layanan	0813 4666 8677 (MUHAMMAD SAYUTIE)



KEPALA DINAS,

Hj. SITI ERMA, S.Sos, M.AP
NIP. 19670328 198609 2 001



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

Nomor SOP	420/100/DISDIKBUD
Tanggal Pembuatan	27 Desember 2016
Tanggal Revisi	5 Januari 2023
Tanggal Efektif	12 Januari 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Nama SOP	Pelayanan Legalisir Dokumen

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang 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;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah, Fotokopi Sertifikat Profesi, Fotokopi Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi, dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi Lulusan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain;
4. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah; dan
5. PermenPAN & RB RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

Keterangan :

Peringatan :

SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam memberikan pelayanan legalisir dokumen di lingkup Dinas Pendidikan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu dalam pelaksanaan layanan.

Kualifikasi Pelaksana :

- a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ;
- b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;
- c. memahami dengan baik peraturan perundang-undangan yang terkait;
- d. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
- e. memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya.


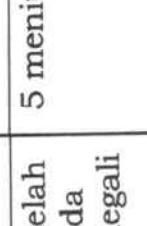


Peralatan /Perlengkapan :

- a. Alat tulis
- b. Stempel

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pencatatan nomor dan jenis dokumen yang dilegalisir pada buku agenda.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Kasub bag Umpeg	Kepala Dinas	Pengadminis trasi Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas dokumen yang akan dilegalisir					Berkas usulan	1 menit	Berkas usulan	
2.	Memeriksa sesuai tidaknya berkas yang akan dilegalisir dengan berkas aslinya a. Jika sesuai berkas diproses selanjutnya b. Jika tidak sesuai, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi		Tidak			Berkas usulan	10 menit	Berkas yang telah diperiksa	
3.	Memberi tanggal pengesahan pada fotocopy produk/dokumen kedinasan yang akan dilegalisir					Berkas yang telah diperiksa	5 menit	Berkas yang telah diperiksa dan siap tanda tangan	
4.	Mengagendakan (memberi nomor agenda, tanggal diterima, tanggal surat, nomor surat dan penulisan substansi surat).					Berkas yang telah diperiksa dan siap tanda tangan	5 menit	Berkas telah beragenda dan siap tanda tangan	
5.	Membubuhkan					Berkas telah	5menit	Berkas telah	

	stempel pengesahan untuk ditanda tangani oleh Sekretaris / Kepala Dinas Pendidikan				beragenda dan siap tanda tangan	beragenda dan siap tanda tangan
6.	Penandatanganan oleh Sekretaris/Kepala Dinas sebagai pernyataan pengesahan produk/dokumen sesuai dengan aslinya				10 menit	Berkas telah bertanda tangan/legalisir
7.	Menyerahkan dokumen legalisir				5 menit	Berkas telah bertanda tangan/legalisir
8.	Menerima dokumen				5 menit	Berkas telah bertanda tangan/legalisir

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN



Hj. SITI ERMA, S.Sos., M.AP
NIP. 196703281986092001