

Lampiran 3 Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Labuhanbatu Selatan

Nomor : 420/593 /U.Peg/2023

Tanggal : 12 April 2023

Tentang : STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN LABUHANBATU SELATAN

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN</b> <b>DINAS PENDIDIKAN</b></p>	Nomor SOP	Disdik /593/3 /SOP/2023
	Tanggal Pembuatan	12 April 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	12 April 2023
	Disahkan oleh	 <p>Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Labuhanbatu Selatan</p> <p>MUHAMMAD TAUFIQ ANSHARI SIREGAR, SH, MM Pembina, IV/a NIP. 19821207 201001 1 016</p>
Judul SOP	Pelayanan Legalisir Dokumen	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<p>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah</p> <p>2. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan</p>		<p>Minimal D.III</p> <p>Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>Pernah mengikuti kursus administrasi tata naskah dinas</p>
<b>Keterkaitan/Persyaratan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<p>1. Dokumen Asli</p> <p>2. Fotocopy dilegalisir oleh pejabat Instansi yang menandatangani Dokumen Asli kecuali yang diterbitkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Labuhanbatu Selatan</p>		<p>Laporan</p> <p>Buku Agenda</p> <p>Cheklis</p> <p>Disposisi</p> <p>Nomor register</p>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<p>Norma waktu pelaksanaan kegiatan pengamanan fleksibel dengan memperhitungkan kegiatan yang ditangani setelah dokumen diterima dan dinyatakan lengkap dan benar.</p> <p>Seluruh pengajuan melalui prosedur ke Sekretariat Dinas Pendidikan melalui Loker Pelayanan.</p>		<p>1. File dokumen / odner</p> <p>2. File disimpan oleh Sekretariat</p>

Prosedur Pelayanan Penerbitan LEGALISIR Dokumen

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pelaksana (Loket Pelayanan)	Bagian Umum	Peneliti Kesesuaian	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan Legalisir Fotocopy Ijazah SD, SMP Paket A, B dan C/Dokumen Lain						Ijazah / Dokumen asli, Fotocopy Ijazah (SD, SMP, Paket A, B dan C) / Dokumen	10 Menit	Dokumen	
2	Memeriksa Kelengkapan Berkas yang diajukan sesuai persyaratan						Dokumen	10 Menit	Dokumen	
3	Meneliti kewenangan yang dapat dilegalisir : a. Ijazah SD b. Ijazah SMP. c. Ijazah Paket A, B, dan C. d. Dokumen lain yang diterbitkan Dinas Pendidikan Labuhanbatu Selatan atau Instansi vertikal di bawahnya.						Dokumen	25 Menit	Dokumen	
4	1. Meneliti Kesesuaian Data pada Dokumen Asli dengan Data pada Fotocopy (Kasubbag Umum dan Kepegawaian). 2. Meneliti Kesesuaian Data Dokumen Asli ke Aplikasi yang tersedia. (Oleh Pejabat terkait)						Dokumen	30 Menit	Validasi Fotocopy	
5	Menandatangani foto copy legalisir ijazah sesuai dengan aslinya						Validasi Fotocopy dan Dokumen	10 Menit	Legalisir Ijazah/Dokumen	
6	Penyerahan Legalisir Ijazah dan Dokumen serta Penandatanganan Tanda Terima						Legalisir dan Dokumen	5 menit	Bukti Tanda Terima Legalisir dan Dokumen	
7	Penerimaan Legalisir Ijazah dan Dokumen						Legalisir dan Dokumen	5 menit	Legalisir dan Dokumen	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN



**MUHAMMAD TAUFIQ ANSHARI SIREGAR, SH, MH**  
Pembina, IV/a  
NIP. 19821207 201001 1 016