			PRO	SEDUR SOP LI	EGALISIR IJA	ZAH PENDIDIKA	N KESETARAAN			
No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Layanan			
		Pemohon	Sub Bag Umum	Staf Seksi Dikmas	Kasi Pemb. Dikmas	Kabid Pemb. PAUD dan Dikmas	Kelengkapan	Waktu	Out Put	Keterangan
1	Pemohon Legalisir						Ijazah Asli, SKHUN Asli, FC Ijazah, FC SKHUN	5 Menit		
2	Menerima Kelengkapan Ijazah yang akan di Legalisir dan melanjutkan ke Seksi Dikmas		<u> </u>				Ijazah Asli, SKHUN Asli, FC Ijazah, FC SKHUN	5 Menit	Berkas diterima	
3	Menugaskan Staf Untuk melakukan Penelitian dan Verifikasi						Ijazah Asli, SKHUN Asli, FC Ijazah, FC SKHUN	5 Menit	Penugasan Staf	
4	Melakukan Penelitian dan Verifikasi Ijazah dan SKHUN yang akan di legalisir	_	TDK		iya		Ijazah Asli, SKHUN Asli, FC Ijazah, FC SKHUN, Dokumen Dinas	15 Menit	Hasil Penelitian dan Verifikasi Ijazah yang akan dilegalisir	
5	Memaraf FC Ijazah dan melajutkan ke Kabid untuk mendapatkan pengesahan						FC Ijazah, FC SKHUN yang sudah di Paraf	15 Menit	Paraf Kasi Pemb. Dikmas	
6	Menandatangani FC Ijazah dan SKHUN dan Menyerahkan ke Staf						FC Ijazah, FC SKHUN yang sudah di legalisir	5 Menit	Foto Copy Ijazah dan SKHUN yang sudah dilegalisir	
7	Staf Dikmas menyerahkan Kembali ke Bagian Umum						Ijazah asli, SKHUN Asli, FC Ijazah, FC SKHUN yang sudah di legalisir	5 Menit	Penyerahan ke Subag Umum	
8	Menyerahkan FC Ijazah dan SKHUN yang telah di Ligalisir	•					Ijazah asli, SKHUN Asli, FC Ijazah, FC SKHUN yang sudah di legalisir	5 Menit	Penyerahan FC Ijazah SKHUN yang sudah dilegalisir ke Pemohon	

INFORMASI UMUM STANDAR PELAYANAN

Kategori Layanan : Legalisir

Produk Layanan : Legalisir ijazah Pendidikan Kesetaraan

Jangka Waktu : 55 Menit

Biaya / Tarip : Gratis/ Tidak Dipungut Biaya

Lokasi Pelayanan : Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas

DASAR HUKUM

- 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2. Peraturan pemerintah Nomor 2 Tahun 2028, Tentang Standar Pelayanan Minimal;
- 3. Permendiknas Nomor 59 tahun 2008 tentang Pengesahan fotokopi Ijazah /STTB.
- 4. Permendikbud Nomor 31 Tahun 2013, Tentang Perijinan Satuan Pendidikan Non Formal;
- 5. Peraturan Bupati Situbondo Nomr 30 Tahun 2022, Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Situbondo

PERSYARATAN

- 1. Membawa dan menunjukkan Ijazah DAN SKHUN asli;
- 2. FC Ijazah dan SKHUN maksimal 10 lembar;

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- 1. Ijazah asli dan fotokopi, surat keterangan pengganti Ijazah
- 2. Penelitian keabsahan ijazah Kesetaraan oleh staf Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat
- 3. Fotokopi Ijazah distempel legalisir oleh petugas dan diparaf oleh Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat ;
- 4. Penandatanganan Pengesahan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Masyarakat dan distempel Dinas selanjutnya petugas menginventarisir dan menyimpan satu lembar sebagai arsip;
- 5. Petugas memberikan stempel dan menginventarisasi 1 lembar ijazah yang sudah dilegalisasi,
- 6. Petugas menyerahkan hasil legalisasi ijazah dengan tanda terima tanda tangan yang bersangkutan

SARANA DAN PRASARANA

- 1. Buku tanda terima,
- 2. stempel mengesahkan ijazah, stempel dinas, bolpoint, ruang tunggu, tempat parker

KOMPETENSI PELAKSANA

- 1. Memahami administrasi dan manajemen pendidikan
- 2. Mampu mengoperasikan komputer / laptop
- 3. Memahami peraturan perundang-undangan/ ketentuan yang terkait

PENGAWASAN INTERNAL

- 1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
- 2. Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan DIKMAS

PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- 1. Datang ke Dinas Pendidikan Kab. Situbondo, Jl. Madura No. 55A Situbondo
- 2. Telepon ke 0338-671120 Fax. 0338-670866
- 3. Kirim ke website : dispendik.situbondokab.go.id dan e-mail : admin@dispendik.situbondokab.go.id

JAMINAN PELAYANAN

1. Keabsahan legalisasi Ijazah dan SKHUN

EVALUASI KINERJA PELAKSANA

1. Dilakukan seitap 6 Bulan sekali