

Lampiran II
Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kapuas Hulu
Nomor 11 Tahun 2023
Tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Danau Luar No.10 Putussibau Kode Pos 78711
Telo/Fax : 0567 – 21092 Email : kapuashulu.dikbud@gmail.com

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Permengan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan fotocopy /Surat Tanda Tamat Belajar , Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerimaan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB Jenjang Dikdas dan Menengah KETERKAITAN : 1. Bidang Pendidikan Dasar 2. Sub Koordinator Kurikulum SD 3. Sub Koordinator Kurikulum SMP 4. Staf Kurikulum SD dan SMP PERINGATAN : Saat legalisir harus menunjukkan ijazah asli Batas pengambilan maksimal 1 bulan setelah legalisir	Nomor SOP : SK Kadis Nomor 11 tahun 2023
	Tgl. Pembuatan : Januari 2023
	Tgl. Revisi :
	Tgl. Efektif :
	Disahkan Oleh : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Kapuas Hulu  PETRUS KUSNADI, S.Sos..M.Si Pembina Utama Muda 19690815 199703 1 009 : LEGALISIR IJAZAH PENDIDIKAN DASAR
KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Staf administrasi Bidang Pendidikan Dasar 2. memiliki kemampuan administrasi	
PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Alat tulis kantor, 2. Buku Data pemohon Legalisir 3. Buku Data pengambilan Legalisir 4. Stempel PENCATATAN DAN PENDATAAN : Data akurat	

No	Aktivitas	Pelaksana				Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Staf Bidang Dikdas (SD / SMP)	Kabid Dikdas/ Sub Koordinator SD dan SMP	Kabid Dikdas/ Sekretaris Dinas/ Kepala Dinas			
1	Mengajukan foto copy ijazah memunculkan berkas aslinya.					5 menit		
2	Mendata, memverifikasi, membenahi stempel nama pejabat yang melegalsir, dan memberi tanggal pada tiap lembar berkas pengajuan legalsir, kemudian berkas dimasukkan didalam map yang diberi nama dan nomor kontak pemohon dan diserahkan untuk diparaf.					2 menit lembar	Berkas legalsir yang terverifikasi.	
3	Memaraf berkas pengajuan legalsir dan menyerahkan berkas pengajuan legalsir kembali kepada Staf Subbag Umum dan Aparatur					1 menit lembar	Berkas legalsir yang terverifikasi dan berparaf.	Pejabat yang melakukan paraf adalah pejabat di bawah pejabat penandatangan
4	Menyerahkan berkas pengajuan legalsir untuk dihandatangi pejabat yang berwenang.					5 menit	Berkas legalsir yang terverifikasi, terparaf dan dihandatangi.	
5	Menandatangani foto copi ijazah yang telah diparaf					Minimal 3 hari	Berkas legalsir yang terverifikasi, terparaf dan dihandatangi.	
6	Menyerahkan berkas pengajuan legalsir yang sudah dihandatangi ke Staf Subbag Umum dan Aparatur.					5 menit	Berkas legalsir yang terverifikasi, terparaf dan dihandatangi.	
7	Menstempel berkas pengajuan legalsir yang telah dihandatangi.					1 menit lembar	Berkas legalsir yang terverifikasi, terparaf dan dihandatangi.	
8	Mengecek dan menandatangani buku pengambilan berkas legalsir					2 menit	Berkas legalsir yang terverifikasi, terparaf, dihandatangi, dan terstempel, serta diberikan kepada pemohon.	



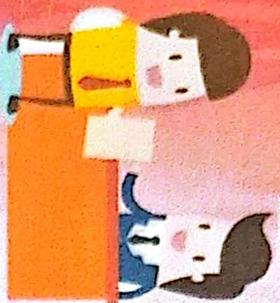
DISDIKBUD
KAPUAS HULU

Kurikulum
Merdeka

MERDEKA
BELAJAR

Merdeka
Mengajar

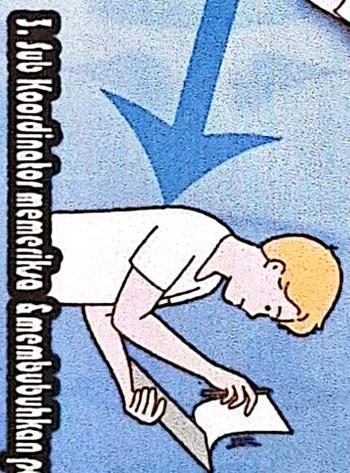
KAPUAS HULU
KEBARU!



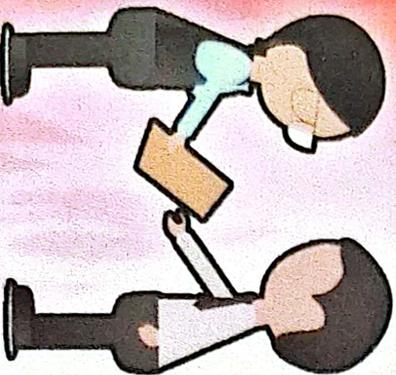
1. Pemohon mengajukan berkas kepengurusan



2. Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Jazah oleh Pelugor



3. Sub Koordinator memeriksa dan membubuhkan paraf

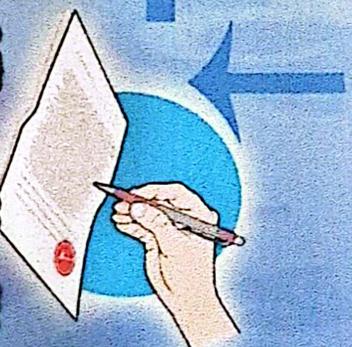


3. pembubuhan Stempel Dinas oleh Pelugor



4. pemohon menerima berkas yang telah diproses

4. Kepala Dinas/ Kepala Bidang menandatangani Foto copy Jazah



Produk : LEGUISIR IJAZAH PENDIDIKAN DASAR