

**IDENTIFIKASI SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

- Dasar Hukum :

1) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah;

2) Peraturan Bupati Bangka Nomor 89 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 95).
- Instansi : DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN BANGKA
- Unit Kerja Eselon I : -
- Unit Kerja Eselon II : KEPALA DINAS
- Unit Kerja Eselon III : SEKRETARIS
- Unit Kerja Eselon IV : KEPALA SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	Melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas perbantuan di bidang pendidikan (pasal 3)	Mengkoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya (pasal 7)	Melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kerasipan, rumah tangga dan perlengkapan dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja (pasal 12 ayat 2 huruf a)	Legalisir Ijazah	Pelayanan	Pelayanan Legalisir Ijazah

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1. Judul SOP : Pelayanan Legalisir Ijazah
2. Jenis Kegiatan : Administratif
3. Penanggung Jawab :
 - a. Produk : Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bangka
 - b. Kegiatan : Sekretariat
4. Scope/ruang lingkup : Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bangka

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

- Judul Kegiatan : Pelayanan Legalisir Ijazah
- Langkah Awal : 1. Pemohon menyerahkan berkas foto copy ijazah sekolah tingkat SD/SLTP sederajat kepada JFU secara lengkap (asli dan fotocopy)
- Langkah Utama : 2. JFU Pengadministrasi Umum memeriksa keabsahan ijazah dan kelengkapan berkas permohonan legalisir ijazah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap diberi stempel legalisir untuk proses selanjutnya.
3. Kepala Dinas meneliti keabsahan ijazah dan berkas kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani.
4. JFU Pengadministrasi Umum menstempel dinas, mencatat dalam buku agenda, dan menyampaikan kepada pemohon.
- Langkah Akhir : 5. Pemohon menerima legalisir ijazah dan menandatangani tanda terima pada buku agenda.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

- Langkah Awal : 1. Pemohon menyerahkan berkas fotocopy ijazah sekolah tingkat SD/SLTP sederajat kepada JFU secara lengkap (asli dan fotocopy)
- Langkah Utama : 2. JFU Pengadministrasi Umum memeriksa keabsahan ijazah dan kelengkapan berkas permohonan legalisir ijazah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap diberi stempel legalisir dan diserahkan kepada Kasubbag. Umum untuk proses selanjutnya;
3. Kasubbag. Umum memvalidasi ijazah dan kelengkapannya dan memaraf serta disampaikan kepada sekretaris dinas;
4. Sekretaris meneliti keabsahan ijazah dan berkas kelengkapannya jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag. Umum untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Kepala Dinas.
5. Kepala Dinas meneliti keabsahan ijazah dan berkas kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan menyerahkan berkas kepada JFU Pengadministrasi Umum.
6. JFU Pengadministrasi Umum menstempel dinas, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon.
- Langkah Akhir : 7. Pemohon menerima legalisir ijazah dan menandatangani tanda terima pada buku agenda

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA KABUPATEN BANGKA	NOMOR SOP : SOP / / DINDIKPORA/2023
	TANGGAL PEMBUATAN : Februari 2021
	TANGGAL REVISI : 03 Januari 2023
	TANGGAL EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANGKA 
	NAMA SOP : PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah; 2. Peraturan Bupati Bangka Nomor 89 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 95).	1) Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bangka 2) Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 3) Memahami administrasi perkantoran 4) Memahami Prosedur dan Sistem Administrasi Pemerintahan 5) Pendidikan minimum SLTA diutamakan SMK Perkantoran
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan Surat Keluar 2. SOP Pendistribusian Surat Masuk	Meja, kursi, ATK habis pakai, Buku Agenda, Kartu Disposisi, Buku Ekspedisi, berkas yang akan dilegalisir
PERINGATAN	PENCATATAN / PENDATAAN
Pelayanan diberikan selambat-lambatnya 1,5 jam	Disimpan sebagai data manual