PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Nomor SOP	:	B-[illegible]/DIKBUD/UMKEPEG/800/04/2022
	Tanggal Pembuatan	:	18/04/2022
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	09/05/2022
	Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tabalong Drs.Tonie Marwan, M.Pd Pembina Tk.I NIP.19660307 199412 1 006
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	:	**PELAYANAN LEGALISIR DOKUMEN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Pendidikan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. PermenPAN dan RB RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan	1. Memahami Tata Naskah Dinas 2. Memahami Pola Kerja dan Koordinasi 3. Memahami Jenis dan Sifat Surat
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Alat Tulis Kantor 2. Stempel
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
SOP ini merupakan prosedur wajib dilaksanakan dalam memberi pelayanan legalisir dokumen di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu dalam pelaksanaan layanan	1. Kelengkapan Berkas

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN LEGALISIR DOKUMEN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku		
		Pemohon	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas/Sekretaris Dinas	Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian	Persyaratan / 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					Berkas usulan : 1. Berkas yang Asli 2. Berkas fotocopy	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 di terima, 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 stempel pengesahan untuk ditanda tangani oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian/ Sekretaris/ Kepala Dinas					Berkas telah beragenda dan siap tanda tangan	5 Menit	Berkas telah beragenda dan siap tanda tangan
6	- Penandatanganan oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian/ Sekretaris/ Kepala Dinas sebagai pernyataan pengesahan produk/dokumen sesuai dengan aslinya					Berkas telah beragenda dan siap tanda tangan	10 Menit	Berkas telah bertanda tangan / legalisir
7	- Menyerahkan dokumen legalisir					Berkas telah bertanda tangan/legalisir	5 Menit	Berkas telah bertanda tangan/legalisir
8	- Menerima dokumen					Berkas telah bertanda tangan/legalisir	5 Menit	Berkas telah bertanda tangan/legalisir

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Tabalong,

Drs.Tonie Marwan, M.Pd
Pembina Tk.I
NIP.19660307 199412 1 006