



## **SOP LAYANAN ADMINISTRASI SMK NEGERI 1 BATUSANGKAR**

### **LAYANAN LEGALISIR IJAZAH**

#### **Persyaratan**

- Mengisi blanko pendaftaran
- Dokumen asli (Bukti Pembayaran Komite, UKK, Prakerin dan Denda Pinjaman Pustaka)
- Fotocopy dokumen yang akan dilegalisasi maksimal 10 lembar
- Fotokopi kartu identitas pemohon (KTP/SIM) sebanyak 1 lembar
- Surat Tanggungjawab Mutlak yang dibubuhi materai seharga Rp. 10.000,-
- Untuk sekolah yang sudah tidak beroperasi lagi atau berada di luar provinsi dapat dilakukan pengesahan langsung oleh Dinas Pendidikan

#### **Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

1. Pemohon datang ke Bagian Tata Usaha dan menyerahkan berkas persyaratan
2. Pemohon mengajukan dokumen asli dan dokumen yang akan dimintai tanda tangan maksimal 10 lembar kepada Pegawai TU
3. Peg. TU akan memverifikasi keabsahan berkas dengan melihat dokumen asli
4. Bila memenuhi syarat, dimintakan paraf ke Kepala Tata Usaha
5. Selanjutnya dimintakan tandatangan pengesahan Kepala Sekolah
6. Setelah ditandatangani Kepala Sekolah, berkas dibubuhi stempel Sekolah dan dicatat dalam buku catatan pengambilan legalisasi
7. Selanjutnya petugas menyisihkan 1 lembar fotokopi dokumen disertai surat tanggungjawab mutlak, dan fotokopi kartu identitas untuk disimpan sebagai arsip di Sekolah
8. Peg. TU menyerahkan dokumen legalisasi kepada pemohon dengan menandatangani bukti pengambilan legalisasi

## **Waktu Penyelesaian**

1 hari kerja

1. Penyelesaian pelayanan Legalisir Ijazah membutuhkan waktu 1 hari kerja, jika pejabat yang berhak melegalisir berada di tempat
2. Proses penyelesaian Pelayanan Legalisasi Ijazah dari Luar Provinsi dilakukan apabila memenuhi persyaratan yang telah ditentukan
3. Waktu penyelesaian dilaksanakan 15 menit sejak diterimanya permintaan Peg. Tu pengelola Pelayanan Legalisasi Ijazah dari Luar Provinsi akan menyampaikan dokumen, dan Peg. Tu dapat memperpanjang waktu paling lambat 1 (satu) hari kerja
4. Layanan atas Pelayanan Legalisasi Ijazah dari Luar Provinsi dilakukan secara langsung

## **Biaya / Tarif**

Tidak Dipungut Biaya

## **Produk Pelayanan**

Layanan Legalisasi Ijazah SMK Negeri 1 Batusangkar

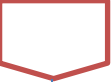
## **Pengaduan Layanan**

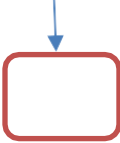
1. Datang langsung
2. Form pengaduan di website
3. Email: smkn01batusangkar@gmail.com
4. Wa Pelayanan : 081248328995





## SOP PENYELESAIAN SURAT TUGAS SMK NEGERI 1 BATUSANGKAR

| NO | KEGIATAN                                                                         | PELAKSANA                                                                                                                                                                  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Mutu Baku                                         |        |                                                                 |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                  | Pegawai TU                                                                                                                                                                 | Kepala TU                                                                           | Agendaris                                                                           | Kepsek                                                                               | Persyaratan / Perlengkapan                        | Waktu  | Output                                                          |
| 1  | Menerima surat masuk bidang kepegawaian                                          |                                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Buku agenda surat masuk                           | 1 hari | Diterimanya surat dinas bidang kepegawaian                      |
| 2  | Meneliti surat dinas terkait bimtek, pelatihan dan penugasan lainnya             |                                                                                                                                                                            |    |                                                                                     |                                                                                      | - Surat dinas<br>- Alat tulis kantor              | 1 hari | Terdatanya jenis dan klasifikasi surat dinas bidang kepegawaian |
| 3  | Membuat konsep surat tugas                                                       |                                                                                                                                                                            |    |                                                                                     |                                                                                      | - Surat dinas<br>- Alat tulis kantor              | 1 hari | Tersedianya konsep surat tugas                                  |
| 4  | Mengetikan surat tugas bagi peserta kegiatan bimtek atau penugasan dinas lainnya |                                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Surat dinas, Alat tulis kantor, komputer / laptop | 1 hari | Tersedianya draf surat tugas                                    |
| 5  | Koreksi pimpinan terhadap surat tugas                                            |                                                                                                                                                                            |  |  |                                                                                      | Surat dinas, draf surat tugas, ATK                | 1 hari | Diparafnya surat tugas                                          |
| 6  | Menandatangani surat tugas tugas                                                 |                                                                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                     |  | Surat dinas, surat tugas, ATK surat tugas, ATK    | 1 hari | Ditandatangani surat tugas surat tugas                          |
| 7  | Memberi nomor pada surat tugas                                                   |                                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | ATK, Surat tugas                                  | 1 hari | Tercatatnya surat tugas pada buku agenda surat keluar           |
| 8  | Menyerahkan surat tugas kepada pegawai yang diberi tugas                         | <br> |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Surat tugas, buku ekspedisi                       | 1 hari | Diserahkannya surat tugas pada yang berkepentingan              |
| 9  | Mengirimkan surat tugas ke Instansi yang terkait                                 | <br> |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Surat tugas, fax / email                          | 1 hari | Disampaikannya tembusan surat tugas pada instansi terkait       |

|    |                                                 |                                                                                   |  |  |  |                       |        |                                                     |
|----|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-----------------------|--------|-----------------------------------------------------|
| 10 | Mengarsipkan surat tugas dalam file kepegawaian |  |  |  |  | Surat tugas, Box file | 1 hari | Tersimpannya arsip surat tugas pada unit pengelola. |
|----|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-----------------------|--------|-----------------------------------------------------|