

 <p>DINAS PENDIDIKAN, KEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN MANGGARAI BARAT PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</p>	Nomor SOP	141.c./PKO/Sekret/800/II/ 2024
	Tanggal Pembuatan	06 September 2024
	Tanggal Revisi	12 September 2024
	Tanggal Efektif	06 September 2024
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan, Kemudaan dan Olahraga
	Nama SOP	Pengesahan/Legalisir SK
	DASAR HUKUM:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 11 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 68 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai tata naskah Dinas
KETERKAITAN:		PERSYARATAN/KELENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengurusan Kenaikan Pangkat PNS 2. SOP Pengurusan Pensiun PNS 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Cap Legalisir 2. Cap/Stempel Dinas
PERINGATAN:		PENCATATAN/PENDATAAN:
<p>Apabila pengelolaan legalisir SK terlambat, maka akan berdampak pada terlambatnya penanganan pengadministrasian kenaikan pangkat, pensiun dan penyesuaian ijasah</p>		Dicatat dalam buku kontrol

Kepala Dinas Pendidikan, Kemudaan dan Olahraga
Kabupaten Manggarai Barat

Dr. S. Yohanes Hani, M.Pd.
Pembina Tk. I, IV/b
NIP. 196712311997021028

Gambar 3.
Diagram Alir Pengesahan/Legalisir SK
SOP Nomor: 141.c./PKO/Sekret/800/II/2024

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang membawa berkas untuk disahkan	 Mulai				Verifikasi berkas yang akan disahkan	5 Menit	Verifikasi berkas yang akan disahkan	
2.	Mencap pengesahan berkas pemohon		 			Cap pengesahan	5 Menit	Proses pengesahan	
3.	Menandatangani berkas yang telah distempel pengesahan oleh Sekretaris/Kepala Dinas			 		Proses pengesahan	5 Menit	Proses pengesahan	
4.	Mencap berkas yang sudah ditandatangani dengan stempel Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga				 	Proses pengesahan	10 Menit	Berkas yang telah disahkan	
5.	Menyerahkan kembali berkas yang telah ditandatangani ke pemohon	 Selesa				Berkas yang telah disahkan	2 Menit	Berkas yang telah disahkan	