

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Dinas Pendidikan Kab. Tana Tidung Jl. Perintis RT. VI (Gedung Guest House SMP/SMA Terpadu Unggulan Tana Tana Tidung) Tideng Pale Kec. Sesayap Kab. Tana Tidung 77152 0

<https://disdik.tanatidungkab.go.id/>

Pelayanan Legalisir Ijazah

No. SK :

Persyaratan

1. Menunjukkan dokumen asli (Ijazah SD, SMP dan SMA asli dan traskrip asli atau Ijazah Paket asli dan transkrip asli)
2. Berkas yang akan di legalisir max 5 lbr
3. FC KTP / domisili 1 lbr - Kab. Tana Tidung (khusus Ijazah SD/SMP/SMA yang di keluarkan di luar wilayah Kab. Tana Tidung

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pastikan anda menunjukkan Ijazah asli dan transkrip asli dan FC ijazah yang akan di legalisir max. 5 lbr
2. Pastikan membawa KTP /Domisili Kab. Tana Tidung untuk ijazah yang di keluarkan di luar wilayah Kab. Tana Tidung
3. Setelah anda memastikan bahwa kelengkapan persyaratan legalisir telah sesuai persyaratan maka anda menemui penerima tamu Dinas Pendidikan yang ada di Lobi dengan dengan menyerahkan seluruh kelengkapan persyaratan legalisir ijazah kemudian mengisi buku tamu
4. Tunggu proses selama kurang lebih 40 menit. Jika disetujui
5. Pastikan anda memeriksa kembali seluruh berkas (dokumen asli, dokumen yang telah dilegalisir-tanda tangan dan stempel atau KTP) sebelum meninggalkan tempat.
6. Khusus untuk Ijazah Paket, Dinas Pendidikan Kab. Tana Tidung hanya melegalisir Ijazah yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan Kab. Tana Tidung

Waktu Penyelesaian

40 Menit

kurang lebih 40 menit - jika disetujui

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Dinas Pendidikan Kab. Tana Tidung Jl. Perintis RT. VI (Gedung Guest House SMP/SMA Terpadu Unggulan Tana Tana Tidung) Tideng Pale Kec. Sesayap Kab. Tana Tidung 77152 0

<https://disdik.tanatidungkab.go.id/>



Produk Pelayanan

Pemerintah Kab. Tana Tidung / Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

1. Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir

Pengaduan Layanan

1. Masyarakat/Pemohon melakukan pengaduan kepada Sekretariat pengaduan Dinas Pendidikan dalam bentuk Lisan atau tertulis
2. Sekretariat pengaduan menerima dan meneliti pengaduan dari masyarakat/pemohon dan meneruskan kepada Sekretaris/Kepala Bidang sesuai dengan pengaduan dari masyarakat/pemohon
3. Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Seksi melakukan evaluasi untuk perbaikan dan melaporkan kepada Kepala Dinas
4. Kepala Dinas menerima laporan pengaduan untuk dasar monitoring dan evaluasi