



## DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

JALAN JENDERAL SUDIRMAN NOMOR 21, BUNUT, KAPUAS 78511 21120

[www.disdikbud.sanggau.go.id](http://www.disdikbud.sanggau.go.id)

Pemerintah Kab. Sanggau / DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

# Pelayanan Legalisir Ijazah (Tanda Tangan Kepala Dinas)

No. SK :

## Persyaratan

1. Asli ijazah/STTB dan Daftar Nilai(DANEM/NUAN) Fotocopy ijazah/STTB dan Daftar Nilai (DANEM/NUAN) yang dilegalisir masing-masing 10 lembar
2. Berkas Permohonan Legalisir Ijazah
3. Buku Agenda, Fotocopy ijazah yang sudah dilegalisir
4. Fotocopy ijazah yang sudah dilegalisir

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Penyampaian berkas permohonan Legalisir Ijazah
2. Berkas Permohonan Legalisir Ijazah yang sudah diperiksa
3. Fotocopy ijazah/STTB dan Daftar Nilai(DANEM/NUAN) yang sudah diperiksa
4. Fotocopy ijazah/STTB dan Daftar Nilai(DANEM/NUAN) yang sudah diperiksa
5. Fotocopy ijazah yang sudah ditandatangani
6. Legalisir Ijazah yang sudah ditandatangani
7. Legalisir Ijazah diterima pemohon

## Waktu Penyelesaian

1 Hari

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Legalisir ijazah tanda tangan Kepala Dinas

## Pengaduan Layanan



## DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

JALAN JENDERAL SUDIRMAN NOMOR 21, BUNUT, KAPUAS 78511 21120

[www.disdikbud.sanggau.go.id](http://www.disdikbud.sanggau.go.id)

Pemerintah Kab. Sanggau / DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

1. Menyerahkan Berkas Permohonan Legalisir Ijazah kepada pemeroses Administrasi Kepegawaian
2. Memeriksa Keabsahan Ijazah dan berkas permohonan Legalisir Ijazah. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki. Jika lengkap diberi stempel legalisir dan diserahkan kepada Kasubbag Uumu dan Kepegawaian
3. Memeriksa keabsahan ijazah dan berkas permohonan Legalisir ijazah. jika tidak setuju dkembalikan kepada pemeroses Adnistrasi Kepegawaian untuk diperbaiki. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekertaris Dinas.
4. Meneliti keabsahan ijazah dan berkas permohonan Legalisir Ijazah. Jika tidak setuju dkembalikan kepada pemeroses Adnistrasi Kepegawaian untuk diperbaiki. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas.
5. Meneliti keabsahan ijazah dan berkas kelengkapan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekertaris Dinas untuk diperbaiki. Jika setuju Ditandatangani.
6. Menstempel dinas, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon
7. Menerima legalisir ijazah dan menandatangani tanda terima pada buku agenda