
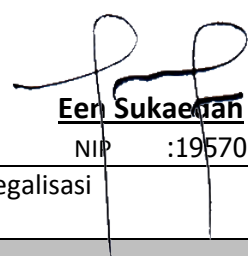


**SOP AP**  
**POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN**



**POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN**

|   |   |   |
|---|---|---|
| <br><b>POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN</b>  | <b>NOMOR SOP</b>  | : PR – AKADEMIK - 018   |
|   | <b>TGL. PEMBUATAN</b>   | : 3 Januari 2014  |
|   | <b>TGL. REVISI</b>  | : 01 Oktober 2019   |
|   | <b>TGL. EFEKTIF</b>   | : 4 Oktober 2019  |
|   | <b>DISAHKAN OLEH</b>  | :<br><br>Direktur<br><br><br><b>Eer Sukaeman</b><br>NIP :1957012419980102001 |
| <b>NAMA SOP</b>   | : Layanan legalisasi  |   |
| <b>DASAR HUKUM :</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendikbud no. 11 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah, Fotokopi Sertifikat Profesi, Fotokopi Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi, dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi Lulusan Perguruan Tinggi</li> <li>2. Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Permenristekdikti Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata cara penulisan Gelar di Perguruan Tinggi</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi dalam proses pembuatan Surat keterangan lulus</li> <li>3. Mengetahui sistem dan prosedur pembuatan Surat keterangan lulus</li> </ol> |   |
| <b>KETERKAITAN :</b>  | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penatausahaan ijazah</li> <li>2. SOP Penerbitan transkrip</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen asli (ijazah/transkrip/SKPI)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Stempel</li> </ol>  |   |
| <b>PERINGATAN :</b>   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila pelayanan legalisasi dokumen (ijazah/transkrip/SKPI) terlambat diselesaikan maka akan mengurangi kredibilitas layanan</li> <li>2. Untuk waktu pelayanan legalisasi dokumen (ijazah/transkrip/SKPI) dilakukan selama 1 jam</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai data elektronik</li> </ol>   |   |

| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA |               |                    | MUTU BAKU                 |          |                   | KETERANGAN |
|----|--|-----------|---------------|--------------------|---------------------------|----------|-------------------|------------|
|    |  | Pemohon   | Staf Akademik | Direktur / Wadir I | Kelengkapan               | Waktu    | Output            |            |
| 1  | Menyerahkan dokumen yang akan dilegalisir beserta dokumen asli |           |               |                    | Dokumen asli dan fotocopy | 5 menit  | Disposisi         |            |
| 2  | Memverifikasi keabsahan dokumen dengan yang asli               |           |               |                    | Disposisi                 | 5 menit  | Dokumen legalisir |            |
| 3  | Memberikan stempel dan tanggal pada dokumen legalisir          |           |               |                    | Dokumen legalisir         | 10 menit | Dokumen legalisir |            |
| 4  | Menandatangani dokumen legalisir                               |           |               |                    | Dokumen legalisir         | 15 menit | Dokumen legalisir |            |
| 5  | Memberikan nomor legalisir dan stempel poltekkes banten        |           |               |                    | Dokumen legalisir         | 10 menit | Dokumen legalisir |            |
| 6  | Mendistribusikan hasil legalisir kepada pemohon                |           |               |                    | Dokumen legalisir         | 5 menit  | Dokumen legalisir |            |

