



Dinas Pendidikan Kota Malang

Nomor SOP	02
Tanggal Pembuatan	April 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	April 2019
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS DINAS PENDIDIKAN Dra. ZUBAIDAH, MM Pembina Utama Muda NIP. 19601213 1984 03 2 002
Nama SOP	Pelayanan Administrasi Legalisir Ijazah

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah</li> <li>3. Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan</li> <li>4. Peraturan Walikota Nomor 75 Tahun 015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMU/ Sederajat</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada;</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet;</li> <li>4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik;</li> <li>5. Memiliki kemampuan terkait mekanisme administrasi ijazah;</li> <li>6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengadministrasi Umum;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, printer;</li> <li>2. ATK;</li> <li>3. Peraturan perundang-undangan terkait;</li> <li>4. Jaringan internet;</li> <li>5. Lembar kerja.</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Dokumen Salinan legalisir ijazah harus diarsip	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan dalam bentuk file <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>;</li> <li>2. Sub Bagian terkait memiliki copy salinan dokumen terkait.</li> </ol>

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kasubag	Pengadmi nistrasi Umum	Persyarata/ Kelengkap an	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	<p>Permohonan legalisir ijazah masuk dan dilakukan proses pengecekan berkas. Apabila berkas telah sesuai dengan dokumen asli, maka petugas melakukan pencatatan, register serta membubuhkan stempel organizer pada berkas fotocopy untuk kemudian diteruskan kepada Kasubag untuk proses lebih lanjut.</p> <p>Apabila berkas tidak lengkap dan tidak sesuai dengan aslinya, maka berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi</p>				Ijasah dan salinannya, Surat pernyataan tanggung jawab mutlak, Buku regiter, ordner arsip	5 menit	Salinan Ijasah telah ter register dan ditempel dilengkapi form disposisi	
2.	Kasubbag Umum menerima berkas dan melakukan verifikasi, dan selanjutnya menyampaikan berkas kepada Sekretaris Dinas untuk ditandatangani				Salinan Ijasah telah ter register dan ditempel dilengkapi form disposisi	5 menit	Salinan berkas ijasah dengan disposisi telah terisi	
3.	Berkas yang telah ditandatangani akan diserahkan kembali kepada Kasubbag umum dan kemudian Kasubbag memberikan berkas kepada staf				Salinan berkas ijasah dengan disposisi telah terisi	5 menit	Salinan berkas ijasah telah dilegalisi r/ ditandatangani	
4.	Proses pengarsipan salinan berkas sebelum kemudian diserahkan kepada pemohon.				Salinan berkas ijasah yang telah dilegalisir/ ditandatangani	5 menit	Salinan berkas telah diarsip	