



DINAS PENDIDIKAN
KOTA SALATIGA

Nomor SOP : 422.6 / 631 / 402
Tgl Pembuatan : 9 Maret 2021
Tgl Revisi : -
Tgl Efektif :
Disahkan Oleh Kepala Dinas Pendidikan Kota Salatiga


YUNI AMBARWATI, SH
NIP. 19650607 199203 2 008

Nama SOP : Legalisir Ijasah

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 42 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas
3. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 109 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Memahami sistem dan prosedur kerja
2. Memiliki kemampuan dalam tatacara legalisir ijasah

Keterkaitan :

1. SOP Legalisir Ijasah

Peralatan/Perlengkapan :

1. Cap Dinas
2. ATK

Peringatan :

1. Apabila pengadministrasian surat masuk tidak baik, dapat menyebabkan tertundanya informasi yang disampaikan dan tertundanya pekerjaan.

Pencatatan dan Pendataan :

Pencatatan di Agenda Daftar legalisir ijasah

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Ke lengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas permohonan legalisir ijazah kepada Petugas					Ijazah Asli dan Daftar Nilai, Fotocopy Ijazah dan Daftar Nilai (yang akan dilegalisir)	5 Menit	Berkas	
2.	Memeriksa keabsahan ijazah dan kelengkapan berkas permohonan legalisir ijazah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diberi stempel legalisir dan diserahkan kepada Sekretaris					Berkas	10 menit	Berkas	
3.	Meneliti keabsahan ijazah dan berkas kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Petugas untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas					Berkas	10 menit	Berkas	
4.	Meneliti keabsahan ijazah dan berkas kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani					Berkas	30 menit	Berkas	
5.	Menstempel Dinas, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada Pemohon					Buku Agenda	10 menit	Berkas	
6.	Menerima legalisir ijazah dan menandatangani tanda terima pada buku agenda					Fotocopy ijazah yang sudah dilegalisir	5 Menit	Legalisir Ijazah	

