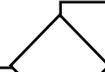
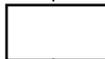




**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
DINAS PENDIDIKAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR DINAS PENDIDIKAN	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	
	TGL REVISI	:	
	TGL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar Drs. Budi Kusumardjoko, M.Pd 19621027 198803 1 006
DASAR HUKUM		:	NAMA SOP
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan; 2. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar		:	Pelayanan Legalisir Ijazah SMP KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan peralatan komputer 2. Mempunyai kemampuan pengolahan data 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan			
KETERKAITAN		:	PERALATAN PERLENGKAPAN
-		:	1. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN		:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SKPD tidak memproses legalisir ijazah maka siswa tidak mempunyai salinan ijazah yang sah		:	Disimpan sebagai data elektronik dan data manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf menerima foto copy dan aslinya Ijazah/STTB/SKHUN/SKHUS yang telah dilegalisir kepala sekolah asal dari pemohon				Tanda terima berkas	5 menit	Berkas kelengkapan	
2	Kepala Seksi memverikasi berkas permohonan legalisir yang masuk				Berkas kelengkapan	30 menit	Berkas kelengkapan terverifikasi	
3	Staf menyusun berkas legalisir				Berkas kelengkapan terverifikasi	10 menit	Berkas kelengkapan tersusun	
4	Kepala Seksi mengesahkan berkas legalisir				Berkas kelengkapan tersusun	10 menit	Berkas kelengkapan disahkan	
5	Kepala Bidang Mengesahkan dan menanda tangani berkas legalisir				Berkas kelengkapan disahkan	10 menit	Salinan ijazah terlegalisir	
6	Staf mengarsipkan berkas permohonan legalisir				Salinan ijazah terlegalisir	5 menit	Tanda terima	