



**PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**KOTA MOJOKERTO**  
Jl. Benteng Pancasila No. 244 Mojokerto  
Telp. (0321) 322109 Fax. 323276  
**MOJOKERTO**  
**61314**

Nomor SOP	420/170/417.501.1/2021
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2021
Tanggal Revisi	31 Januari 2021
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Mojokerto  <b>AMIN WACHID, S.Sos, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 197010111997031005
SEKRETARIAT	Nama SOP PEMROSESAN LEGALISIR IJAZAH

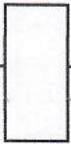

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Dinas.</li><li>2. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 98 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tata Naskah Dinas yang ditetapkan Pemerintah Daerah.</li><li>2. Mampu menjalankan Pemrosesan Legalisir Ijazah / Sertifikasi.</li><li>3. Mampu Memahami Tata Cara Penyimpanan Arsip.</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja / Ruang Pelayanan Legalisir Ijazah.</li><li>2. Papan Pengumuman Informasi Publik dan / atau Website.</li><li>3. Buku Register Permohonan Legalisir.</li><li>4. Seperangkat Alat Tulis.</li><li>5. Lemari arsip.</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika Prosedur Tidak Dilaksanakan pelayanan Pemrosesan Legalisir Ijazah/Sertifikasi tidak dapat terlaksana dengan baik.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Register Legalisir Ijazah / Sertifikasi</li><li>2. Arsip</li></ol>



URAIAN PROSEDUR PERMOHONAN LEGALISIR IJAZAH

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			PIMPINAN	KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KET
		PEMOHON	KASUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN	PELAKSANA UMUM & KEPEGAWAIAN			WAKTU	OUTPUT	
1.	Permohonan mengajukan permohonan Legalisir dengan membawa berkas yang Asli.					1. Lembar Ijazah/Sertifikasi yang telah disahkan oleh Kepala Sekolah Asli. 2. Ijazah / Sertifikasi Asli yang mau disahkan Foto Copynya.	10 menit		
2.	Pelaksanaan memeriksa kesesuaian dan keabsahan Ijazah dengan Foto Copy Ijazah permohonan yang diminta dan mengoordinasikan ke bidang sesuai dengan jenjang pendidikan					1. Foto Copy Ijazah / Sertifikasi. 2. Sekolah Asal Ijazah Asli	15 menit	Kesesuaian dan keabsahan Ijazah dengan Foto Copy	
3.	Pelaksanaan mencatat data permohonan dan fotocopy ijazah yang akan disahkan.				Buku Register Permohonan		10 menit	Nomor Register Permohonan	
4.	Kasubag Kepegawalan Dan Umum mengetahui Fotocopy Ijazah yang akan dilegalisir / disahkan.				Fotocopy Ijazah yang akan dilegalisir / disahkan sudah dibubuhi stempel pengesahan		10 menit	Fotocopy Ijazah/ Sertifikasi terparaf	
5.	Pimpinan menandatangani Fotocopy Ijazah yang dilegalisir / disahkan.				Bolpoint untuk menandatangani		10 menit	Fotocopy Ijazah/ Sertifikasi tertandatangani	
6.	Pelaksanaan Legalisir membubuhi stempel Dinas Pendidikan pada Fotocopy Ijazah yang dilegalisir / disahkan yang sudah diandatangani Pimpinan				1. Stempel Pengesahan 2. Bak Stempel 3. Tinta Stempel		5 menit	Fotocopy Ijazah/ Sertifikasi tertandatangani dan dibubuhi.	

LANJUTAN ..... URAIAN PROSEDUR PERMOHONAN LEGALISIR IJAZAH

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	KASUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN	PELAKSANA UMUM & KEPEGAWAIAN	PIMPINAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7.	Pelaksana Legalisir memanggil pemohon dan memberikan Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir./ disahkan					Fotocopy Ijazah / Sertifikasi yang tertandatangani dan terstempel.	10 menit	Fotocopy Ijazah/ Sertifikasi yang terlegalisir.	
8.	Pemohon menandatangani di buku Register legalisir dan menerima Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir					Buku Register Pengambilan	10 menit	Buku Register Pengambilan tertandatangani dan Fotocopy Ijazah/ Sertifikasi Terlegalisir terdistribusi	