



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
SMA NEGERI 9 BANDAR LAMPUNG

Jl. Panglima Polem No. 18 Bandar Lampung, Lampung 35152

Telp. 0721-772924 Fax. 0721701287

Laman : smalan.sch.id Po-el : sman9bdl@gmail.com



SOP LEGALISIR IJAZAH/ STTB/ DOKUMEN SEKOLAH TAHUN 2024

A. Persyaratan :

1. Dokumen Ijazah/STTB/ Dokumen sekolah asli yang akan dilegalisir
2. Foto copy dokumen Ijazah/STTB/ Dokumen sekolah dengan jumlah maksimal 10 lembar
3. Berkas a, b, dimasukkan ke dalam stopmap.

B. Mekanisme/prosedur :

1. Mendaftar pada Resepsionis di Lobby dengan menulis pada buku tamu dan menyampaikan maksud dan tujuan untuk mengajukan Legalisir ijazah/ STTB/ Dokumen sekolah
2. Resepsionis meneruskan ke Sub Bagian Umum & Kepegawaian
3. Petugas pelayanan menerima berkas dokumen dan meneliti keaslian dokumen ijazah
4. Petugas pelayanan menuangkan nomor urut agenda (surat keluar) pada foto kopi ijazah/STTB/ Dokumen sekolah dan membubuhkan paraf disertai tanggal, bulan dan tahun
5. Berkas diajukan ke Kepala Dinas / Sekretaris Dinas
6. Berkas atau foto kopi Ijazah/STTB/ Dokumen sekolah ditanda tangani oleh Kepala Dinas / Sekretaris Dinas
7. Petugas menyerahkan Legalisir Ijazah/ STTB/ Dokumen sekolah ke pemohon disertai dengan tanda terima setelah pemohon menyerahkan tanda terima berkas.
8. Pemohon menandatangani tanda terima Legalisir di register

C. Jangka waktu penyelesaian : 15 menit

D. Biaya / tarif : Gratis

E. Produk pelayanan : Ijazah/ STTB / Dokumen sekolah dilegalisir

F. Kompetensi Pelaksana

1. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas
2. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan

G. Pengawasan internal : Koordinator Tata Usaha

H. Jumlah pelaksana : 1 orang

I. Jaminan pelayanan : 1 hari tuntas

J. Penanganan pengaduan, saran dan masukan apabila layanan kurang memuaskan diarahkan kepada bagian pengaduan (PPID)

K. Evaluasi kinerja pelaksana Kinerja lebih ditingkatkan untuk kepuasan pelanggan

Bandar Lampung, 16 Juli 2024
Kepala SMAN 9 Bandar Lampung



Linda Krisnawati, M.Pd
NIP. 19701017 199903 2 003



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
SMA NEGERI 9 BANDAR LAMPUNG

Jl. Panglima Polem No. 18 Bandar Lampung, Lampung 35152

Telp. 0721-772924 Fax. 0721-701387

Laman : www.smalan.sch.id Pos-el : sman9bdl@gmail.com



SOP PELAKSANAAN KEGIATAN MGMP/KKG

1. TUJUAN

Menjelaskan pelaksanaan program MGMP/KKG

2. RUANG LINGKUP

Operasional pelaksanaan MGMP/KKG dalam satu semester.

3. DEFINISI

MGMP/KKG adalah kegiatan yang diikuti oleh guru-guru mata pelajaran sejenis dalam mempersiapkan perangkat pembelajaran selama satu semester

4. DOKUMEN PENDUKUNG

4.1 Kurikulum SMA Negeri 9 Bandar Lampung

4.2 SK Mengajar Guru

4.3 SK Tugas dari kepala sekolah

5. RINCIAN PROSEDUR

5.1 Masing-masing guru mata pelajaran sejenis membuat program pembelajaran yang terdiri dari :

5.2.1 Membuat Program tahunan

5.2.2 Membuat Program semester

5.2.3 Pengembangan silabus

5.2.4 Pengembangan sistem penilaian

5.2.5 Penentuan KKM

5.2.6 Membuat RPP

5.2.7 Membuat Modul/bahan ajar

5.2 Mengadakan evaluasi terhadap hasil yang dibuat oleh masing-masing guru

5.3 Setelah kegiatan selesai, ketua MGMP/KKG melaporkan kepada WKS Bidang kurikulum untuk diperiksa dan disahkan oleh kepala sekolah

6. CATATAN MUTU

6.1 Program tahunan

6.2 Program semester

6.3 Pengembangan silabus

6.4 Pengembangan sistem penilaian

6.5 KKM

6.6 RPP

6.7 Modul/bahan ajar/Handout

6.8 Daftar nama kelompok KKG

Bandar Lampung, 16 Juli 2024

Kepala SMA Negeri 9

Bandar Lampung



LINDA KRISNAWATI, M.Pd

Pembina Utama Muda

NIP. 19701017 199903 2 003