



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 1 KAWUNGANTEN

 PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMP NEGERI 1 KAWUNGANTEN	NOMOR SOP	800/63/S.43/15
	TANGGAL PEMBUATAN	23 FEBRUARI 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA SMP NEGERI 1 KAWUNGANTEN  EKO WAHYUNINGSIH, S.Pd.M.Pd. Pembina Tk.I NIP. 19711206 199702 2 002
	NAMA SOP	LEGALISASI IJAZAH / STTB / DOKUMEN LAIN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sistim Pendidikan Nasional 2. Permendikbud RI Nomor 29 tahun 2014 Tentang Surat Keterangan pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan	1. Pendidikan SMA/D3/S1 2. Mempunyai sikap teliti, komunikatif dan sopan 3. Mampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap	1. Berkas Pengajuan 2. ATK 3. Komputer 4. Printer dan alat Scan 5. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Peringatan Internal : 1. Membawa Ijazah/Dokumen lain dan Akta Kelahiran Asli	Disimpan dalam arsip bagian kesiswaan tata usaha	

PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN SOP LEGALISASI IJAZAH/DOKUMEN LAIN

1 PERSYARATAN

- a. Fotokopi Ijazah / dokumen lain yang akan dilegalisir
- b. Ijazah asli / dokumen lain asli(untuk ditunjukkan)

2 PROSES/ PROSEDUR PELAYANAN

- a. Pemohon (orang tua / wali murid)membawa fotokopi ijazah/dokumen lain yang hendak dilegalisir
- b. Petugas pelayanan menerima fotokopi ijazah/dokumen lain dan menerima dokumen aslinya untuk dicek.
- c. Petugas memeriksa dan memintakan tanda tangan legalitas ke Kepala Sekolah
- d. Petugas membubuhi stempel sekolah
- e. Setelah selesai ijazah/dokumen lain diserahkan kepada yang bersangkutan dan mengambil 1 (satu) lembar untuk arsip





3 JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

1 (satu) hari kerja, sejak permohonan diterima , serta pejabat penanda tangan tidak dinas luar

4 BIAYA PELAYANAN

PELAYANAN GRATIS / TIDAK DIPUNGUT BIAYA

ALUR PELAYANAN LEGALISASI IJAZAH / DOKUMEN LAIN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Waktu	Out Put	Ket
		Kegiatan	Tata Usaha	Kepala Sekolah			
1	Pemohon membawa fotokopi ijazah/dokumen lain serta berkas asli ke bagian tata usaha				2 menit	Buku tamu	
2	Petugas Pelayanan menerima fotokopi ijazah/dokumen lain serta dokumen asli untuk di cek diberi nomor dan distempel.				15 menit	Fotokopi ijazah/dokumen lain	
3	Petugas Pelayanan memintakan tanda tangan ke Kepala Sekolah dan membubuhi stempel.				15 menit	Fotokopi ijazah/dokumen lain	Apabila pejabat penanda tangan tidak dinas luar
4	Petugas Pelayanan menyerahkan kembali berkas yang telah dilegalisasi dengan mengambil 1 (satu) lembar sebagai arsip.				1 menit	Fotokopi ijazah/dokumen lain	