



PEMERINTAH KAB. CILACAP
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 2 DAYEUHLUHUR

NOMOR SOP	060/ /S.28/15
TANGGAL PEMBUATAN	12 Juli 2021
TANGGAL REVISI	--
TANGGAL EFEKTIF	12 Juli 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA SMP NEGERI 2 DAYEUHLUHUR <u>SUWARNO, S.Pd., M.Pd.</u> Pembina Tk. I NIP. 19630908 198403 1 005

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LEGALISASI IJAZAH/SURAT TANDA TAMAT BELAJAR (STTB)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah 2. SPT Kepala Sekolah Nomor 094/2010/04/15 tanggal 01 Juli 2021 tentang Standar Pelayanan SMP Negeri 2 Dayeuhluhur Tahun Pelajaran 2021/2022	1. Pendidikan SMA/D3/S1 2. Mempunyai sikap teliti, komunikatif dan sopan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Siswa/Alumni yang bersangkutan	1. Ijazah Asli dan Fotocopy Ijazah 2. Stofmap, kertas dan bolpoin 3. Tinta stempel 4. Stempel 5. Buku Legalisir
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Peringatan internal: 1. Siswa/Alumni yang bersangkutan datang sendiri atau bisa diwakilkan, dengan membawa Ijazah/STTB Asli dan Fotokopi 2. Apabila tidak membawa Ijazah/STTB Asli maka akan ditolak 3. Berkas yang lengkap dan benar, akan kita terima dan proses	Buku Legalisir dan Arsip Odner

PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN SOP LEGALISASI IJAZAH/STTB

1. PERSYARATAN :

- a. Ijazah/STTB Asli
- b. Fotokopi Ijazah/STTB yang akan di legalisasi

2. PROSES/PROSEDUR PELAYANAN

Pemohon mengajukan berkas yang sudah lengkap ke petugas

- a. Berkas diterima petugas pelayanan pada bagian tata usaha;
- b. Berkas diverifikasi oleh petugas legalisasi (berkas fotokopi yang tidak sesuai dengan yang asli akan di tolak)
- c. Petugas memberi cap/stempel legalisasi pada berkas yang sudah dinyatakan lengkap dan sesuai,
- d. Petugas menuliskan nomor dan tanggal legalisasi pada buku legalisasi dan pada Fotokopi Ijazah/STTB yang akan di legalisasi
- e. Petugas menyerahkan berkas legalisasi kepada Kepala Sekolah untuk di tanda tangani;
- f. Petugas menerima berkas legalisasi yang sudah di tanda tangani Kepala Sekolah;
- g. Petugas membubuhkan stempel sekolah;
- h. Petugas menyerahkan berkas yang sudah selesai dilegalisasi;
- i. Pemohon menuliskan nama, nomor seri Ijazah/STTB, jumlah yang dilegalisasi, keperluan legalisasi, alamat dan tanda tangan.

3. Jangka Waktu Penyelesaian

Minimal 30 s.d. 60 menit, sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap, serta pejabat penanda tangan tidak dinas Luar.

4. Biaya Pelayanan

Proses legalisasi tidak dipungut biaya.

BAGAN/ALUR PROSEDUR
PERMINTAAN BARANG

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			
		SISWA	PENGELOLA TU		KEPALA SEKOLAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	2	3	4		6	7	8	9	10
1	Berkas diterima petugas pelayanan pada bagian tata usaha	Mulai				Berkas fotocopy Ijazah	5 menit	Berkas fotocopy Ijazah	
2	Berkas diverifikasi oleh petugas legalisasi					Berkas fotocopy Ijazah yang sesuai	5 menit	Berkas fotocopy Ijazah yang sesuai	
3	Petugas memberi cap/stempel legalisasi pada berkas yang sudah dinyatakan lengkap dan sesuai					Berkas fotocopy Ijazah yang sesuai	5 menit	Berkas fotocopy Ijazah terlegalisasi	
4	Petugas menuliskan nomor dan tanggal legalisasi pada buku legalisasi dan pada Fotokopi Ijazah/STTB yang akan di legalisasi					Berkas fotocopy Ijazah terlegalisasi	5 menit	Berkas fotocopy Ijazah terlegalisasi bernomor	
5	Petugas menyerahkan berkas legalisasi kepada Kepala Sekolah untuk di tanda tangani					Berkas Ijazah terlegalisasi bernomor	10 menit	Legalisasi tertanda tangan	
6	Petugas menerima berkas legalisasi yang sudah di tanda tangani Kepala Sekolah					Legalisasi tertanda tangan	5 menit	Legalisasi tertanda tangan	
7	Petugas membubuhkan stempel sekolah					Legalisasi tertanda tangan	5 menit	Berkas fotocopy Ijazah yang sah	
8	Pemohon menuliskan nama, nomor seri Ijazah/STTB, jumlah yang dilegalisasi, keperluan legalisasi, alamat dan tanda tangan	Selesai				Berkas fotocopy Ijazah yang sah	5 menit	Berkas fotocopy Ijazah yang sah	