



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN  
LEGALISIR IJAZAH**

**Dasar Hukum**

- 1 Permendikbud No. 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.
- 2 UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan atau SKHUN yang Hilang
- 2 SOP Pembuatan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah dan atau SKHUN

**Peringatan**

Pelayanan Untuk Difabel Didahulukan

Nomor : 067/0208. F /230  
Tanggal Pembuatan : 24 JANUARI 2022  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan oleh : Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan



**Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Memahami Prosedur Legalisir Ijazah

**Peralatan/Perlengkapan**

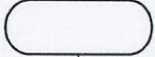
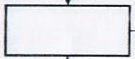


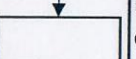
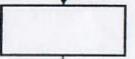
- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK

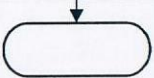
**Pendataan dan Pencatatan**

1. Buku Legalisir Ijazah
2. Sistem Aplikasi
3. Buku Ekspedisi



### SOP Legalisir Ijazah

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Pelaksana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Ka Sub Bagian Umum Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1	Menyerahkan berkas permohonan legalisir ijazah kepada Pelaksana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.						Ijazah asli, fotokopi ijazah (maksimal 10 lembar), Fotokopi KTP pemohon.	10	Disposisi.	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat, dikembalikan ke pemohon. Jika lengkap, diproses lebih lanjut.						Disposisi.	5	Draft dokumen.	
3	Memeriksa berkas permohonan legalisir ijazah, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pengumpul atau pengolah data untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada sekretaris untuk mendapatkan pertimbangan.						Draft dokumen.	5	Draft legalisir ijazah	
4	Meneliti berkas legalisir ijazah, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Ka Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.						Draft legalisir ijazah	10	Fotokopi Ijazah dengan cap legalisir yang belum bertanda tangan Ka. Dinas.	Waktu yang diperlukan bisa melebihi target jika Sekretaris Dinas sedang tidak di tempat.
5	Menandatangani pengesahan mutasi siswa pada Surat Rekomendasi Penerimaan dari sekolah tujuan.						Fotokopi Ijazah dengan cap legalisir yang belum bertanda tangan Ka. Dinas.	10	Fotokopi Ijazah dengan cap legalisir bertanda tangan Ka. Dinas.	Waktu yang diperlukan bisa melebihi target jika Kepala Dinas sedang tidak di tempat.
6	Membubuhi cap dinas, mencatat dalam buku legalisir ijazah dan menyampaikan fotokopi ijazah yang dilegalisir ke pemohon.						Fotokopi Ijazah dengan cap legalisir bertanda tangan Ka. Dinas.	3	Fotokopi Ijazah yang sudah dilegalisir.	

7	Menerima fotokopi ijazah yang dilegalisir dan menandatangani tanda terima pada buku legalisir ijazah.						Fotokopi Ijazah yang sudah dilegalisir.	2	Fotokopi Ijazah yang sudah dilegalisir.	
Jumlah waktu pembuatan (menit)								45		