



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA BARAT
BIDANG PENDIDIKAN AGAMA DAN PENDIDIKAN KEAGAMAAN ISLAM

Nomor : MORA.08.02.CFM.06.SOP.02
Tanggal Pembuatan : 01 Desember 2024
Tanggal Revisi : 03 Januari 2025
Tanggal Efektif : 15 Januari 2025
Disahkan Oleh : Kepala Bidang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Islam
N. Joben, S.Ag, MA
NIP. 197301031997031001

SOP LAYANAN LEGALISIR DOKUMEN (IJAZAH PDF/MUADALAH/PKPPS)

DASAR HUKUM

- 1 UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2 PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar-Standar Nasional Pendidikan
- 3 Kepdirjen Pendis Nomor 5343 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah / Surat Tanda Tamat Belajar, Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, dan Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri yang Berpenghargaan sama dengan Ijazah Madrasah

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memiliki kemampuan administrasi perkantoran
- 2 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme tata persuratan
- 3 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan
- 4 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan kelembagaan madrasah
- 5 Memiliki kemampuan IT

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer/Laptop
- 2 ATK
- 3 Kumpulan peraturan perundang-undangan

PERINGATAN

Untuk mensahkan kembali dokumen sesuai dengan aslinya

PENCATATAN/PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual serta sebagai bahan laporan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Ketua Tim Kerja	Pelaksana	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan foto kopi dokumen ijazah dan dokumen ijazah yang aslinya disertakan kepada PTSP					Ijazah asli dan fotokopi-nya	1 hari	Berkas dokumen	
2	menerima dan memeriksa kembali berkas yang diajukan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan dan jika berkas lengkap akan dilanjutkan ke kepala bidang					Ijazah asli dan fotokopi-nya	1 hari	Berkas dokumen	
3	Menerima berkas legalisir dokumen ijazah dan mendisposisikan ke kepala bidang					Ijazah asli dan fotokopi-nya	1 hari	Berkas dokumen	
4	Kepala bidang menerima berkas legalisir dokumen ijazah dan menyampaikan kepada Pelaksana untuk ditindaklanjuti					Ijazah asli dan fotokopi-nya	1 hari	Berkas dokumen	
5	Menerima berkas, mencatat dan membubuhi stempel legalisir dan dibawa kembali ke kepala bidang					Fotokopi ijazah dibubuhi stempel	2 hari	Berkas dokumen	
6	Kepala Bidang Menerima dan memeriksa berkas legalisir dokumen ijazah, jika sesuai ditandatangani dan jika tidak sesuai dikembalikan kembali ke Pelaksana					berkas dokumen yang sudah distempel dan ditandatangani	2 hari	Berkas dokumen	
7	Pelaksana Menerima berkas legalisir dari kepala bidang dan mendokumentasikan selambar di file bidang dan mengembalikan ke PTSP					Arsip file	2 hari	Arsip file	
8	Pemohon menerima berkas dokumen legalisir yang sudah ditandatangani					berkas dokumen yang sudah distempel dan ditandatangani	2 hari	Berkas dokumen telah diterima melalui PTSP	

 : mulai/selesai

 : proses

 : pengambilan keputusan