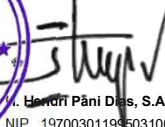




KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA BARAT
BIDANG PENDIDIKAN MADRASAH

Jl Kuni 79 B Padang 25114- Telp. (0751) 21686 Fax. (0751) 22583
Website : <https://sumbar.kemenag.go.id>, e-Mail : kanwilsumbar@kemenag.go.id

Nomor	: MORA.08.02 CFM 06.SOP.01
Tanggal Pembuatan	: 01 Desember 2024
Tanggal Revisi	: 03 Januari 2025
Tanggal	: 16 Januari 2025
Ditujukan Oleh	Kepala Bidang Pendidikan Madrasah
 H. Haidir Páni Dais, S.Ag, MA NIP. 197003011995031001	

SOP LAYANAN LEGALISIR DOKUMEN (IJAZAH)

DASAR HUKUM

- 1 UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2 PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar-Standar Nasional Pendidikan

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami tugas dan Fungsi Kementerian Agama
- 2 Memahami peraturan dan perundang-undangan tentang Pendidikan
- 3 Memahami peraturan dan perundang-undangan tentang Pendidikan Madrasah
- 4 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan kelembagaan madrasah
- 5 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme tata persuratan

KETERKAITAN

- 1 Pengadaan sarana dan prasarana Madrasah Negeri
- 2 Pengadaan sarana dan prasarana Madrasah Swasta

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

Dalam Penyusunan LK Salker Kanwil Kemenag Provinsi hams memperhatikan waktu penyelesaian dan penyampaian ke Menteri Keuangan

PENCATATAN/PENDATAAN

Disimpan dalam data elektronik dan manual

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 ditidakiikuti					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 selemba 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