

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA JAKARTA BARAT MADRASAH ALIYAH NEGERI 10 JAKARTA				Nomor SOP: S-857/Ma.08.10/OT.01.4/2024 Tanggal: 31 Desember 2024 Pembuat: [Signature] Tanggal Efektif: 4 Januari 2025 Disahkan Oleh: [Signature]					
				SOP Pelayanan Legalisir Ijazah					
Dasar hukum: 1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Permen PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Permen PANRB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintahan				Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami tata cara penyusunan standar operasional prosedur 2. Mengetahui tugas, fungsi, dan prosedur 3. Memahami standar pelayanan publik					
Keterkaitan SOP Pelaksanaan Arsip				Peralatan/Perlengkapan 1. Form Checklist Keabsahan Dokumen 2. Buku Nomor Legalisir 3. Stempel legalisir dan stempel Madrasah 4. ATK 5. Komputer /Laptop					
Peringatan Pemohon harus membawa dokumen lengkap disertai yang asli				Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual					
No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket	
		Pemohon	Pelaksana Kesiswaan	KaUr. TU					Kepala Madrasah
1	Menyerahkan dokumen persyaratan legalisir (ijazah kepada Pelaksana kesiswaan		Ya				Dokumen (ijazah asli dan foto copy	5 menit	Dokumen persyaratan legalisir
2	Memeriksa keabsahan dokumen (ijazah asli dan fotocopy). Jika setuju maka akan dibubuhkan stempel legalisir. Jika tidak setuju maka dokumen dikembalikan kepada pemohon		Tidak				Dokumen persyaratan legalisir	5 menit	Dokumen persyaratan legalisir yang telah diperiksa
3	Membubuhkan cap stempel legalisir pada dokumen dan menyerahkan kepada Kaur. TU			Ya			Dokumen persyaratan legalisir yang telah diperiksa	10 menit	Dokumen persyaratan legalisir yang telah diperiksa
4	Memeriksa keabsahan dokumen yang akan dilegalisir, jika setuju maka membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada kepala madrasah, jika tidak setuju dikembalikan ke pelaksana kesiswaan			Tidak	Ya		Dokumen legalisir	10 menit	Dokumen persyaratan legalisir yang telah diparaf KaUr TU
5	Memeriksa keabsahan dokumen. Jika setuju maka membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan kepada Kaur. TU untuk di dokumentasikan/diarsipkan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kaur. TU				Tidak		Dokumen persyaratan legalisir yang telah diparaf KaUr TU	10 menit	Dokumen legalisir yang telah ditandatangani Kamad
6	Memerintahkan pelaksana kesiswaan untuk mendokumentasikan/mengarsipkan dokumen legalisir						Dokumen legalisir yang telah ditandatangani Kamad	5 menit	Dokumen legalisir yang telah ditandatangani Kamad lengkap dengan arsip
7	Mendokumentasikan/mengarsipkan dokumen legalisir dan menyerahkan kepada pemohon						Dokumen legalisir yang telah ditandatangani Kamad lengkap dengan arsip	10 menit	Dokumen legalisir yang telah ditandatangani Kamad
8	Menerima dokumen legalisir (ijazah						Dokumen legalisir yang telah ditandatangani Kamad	5 menit	Notulensi, Dokumentasi