



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UPTD SMP NEGERI 4 KECAMATAN GUGUAK

Jorong Taratak Nagari Kubang Kecamatan Guguak Kode Pos : 26253
NSS : 201130802044 NIS : 20 044 NPSN : 10310689
Email : dapo.smpn5guguak@gmail.com "AKREDITASI B"



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LEGASILASI IJAZAH DAN RAPOR

I. IDENTITAS SOP

- Nama SOP** : Legalisasi Ijazah dan Rapor
Unit Kerja : Tata Usaha/Bidang Administrasi UPTD SMP NEGERI 4 KEC. GUGUAK
Pelaksana : Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, Staf Tata Usaha
Tujuan : Memberikan pedoman pelaksanaan pelayanan legalisasi ijazah dan rapor secara cepat, tepat, tertib administrasi, transparan, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah mengenai pengelolaan ijazah dan dokumen pendidikan yang berlaku.
5. Peraturan Akademik dan Tata Usaha Sekolah.
6. Ketentuan administrasi persuratan sekolah.

III. PERSYARATAN

Pemohon wajib melengkapi persyaratan sebagai berikut:

1. Mengajukan permohonan legalisasi kepada sekolah.
2. Menunjukkan ijazah atau rapor asli.
3. Menyerahkan fotokopi ijazah atau rapor yang akan dilegalisasi.
4. Menunjukkan identitas diri (KTP/SIM/Paspor/Kartu Pelajar) apabila diperlukan.
5. Apabila diwakilkan, melampirkan surat kuasa dan identitas penerima kuasa.

IV. SARANA DAN PRASARANA

- Ruang pelayanan administrasi.
 - Meja pelayanan.
 - Komputer/laptop.
 - Printer dan mesin fotokopi (apabila tersedia).
 - Arsip ijazah dan rapor.
 - Buku agenda pelayanan.
 - Stempel sekolah.
 - Cap legalisasi.
 - Alat tulis kantor.
-

V. PROSEDUR PELAYANAN

A. Pengajuan Permohonan

1. Pemohon datang ke bagian Tata Usaha pada jam pelayanan.
2. Petugas menerima permohonan legalisasi.
3. Pemohon menyerahkan dokumen asli dan fotokopi yang akan dilegalisasi.

B. Verifikasi Dokumen

1. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan.
2. Petugas mencocokkan fotokopi dengan dokumen asli.
3. Petugas memastikan dokumen merupakan dokumen yang diterbitkan oleh sekolah.
4. Apabila terdapat ketidaksesuaian data atau dokumen tidak lengkap, petugas mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.

C. Proses Legalisasi

1. Petugas memberikan cap atau stempel legalisasi pada setiap lembar fotokopi yang telah diverifikasi.
2. Kepala Sekolah atau pejabat yang diberi kewenangan menandatangani dokumen yang telah dilegalisasi.
3. Petugas memberikan nomor atau mencatat pelayanan legalisasi dalam buku agenda apabila diperlukan.

D. Penyerahan Dokumen

1. Dokumen yang telah selesai dilegalisasi diserahkan kepada pemohon.
2. Pemohon menandatangani bukti penerimaan dokumen.
3. Petugas mengarsipkan data pelayanan legalisasi.

VI. JANGKA WAKTU PELAYANAN

Kegiatan	Waktu Penyelesaian
Penerimaan permohonan	Maksimal 15 menit
Verifikasi dokumen	Maksimal 30 menit
Proses legalisasi	Maksimal 1 hari kerja
Penyerahan dokumen	Setelah proses legalisasi selesai

Apabila Kepala Sekolah berhalangan menandatangani dokumen, penyelesaian disesuaikan dengan ketersediaan pejabat yang berwenang sesuai ketentuan sekolah.

VII. BIAYA/TARIF

Pelayanan legalisasi ijazah dan rapor **tidak dipungut biaya (gratis)** sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

VIII. OUTPUT PELAYANAN

1. Fotokopi ijazah yang telah dilegalisasi.
 2. Fotokopi rapor yang telah dilegalisasi.
 3. Bukti penerimaan dokumen oleh pemohon.
 4. Arsip pelayanan legalisasi.
-

IX. TANGGUNG JAWAB

Kepala Sekolah

- Menandatangani dokumen legalisasi atau mendelegasikan kepada pejabat yang berwenang sesuai ketentuan.
- Mengawasi pelaksanaan pelayanan.

Kepala Tata Usaha

- Mengoordinasikan pelayanan legalisasi.
- Memastikan prosedur dilaksanakan sesuai SOP.

Staf Tata Usaha

- Menerima permohonan.
- Memverifikasi keaslian dokumen.
- Menyiapkan dokumen legalisasi.
- Mengarsipkan pelayanan.

X. PENGAWASAN

Pengawasan dilakukan melalui:

1. Supervisi oleh Kepala Sekolah.
2. Monitoring oleh Kepala Tata Usaha.
3. Pemeriksaan administrasi pelayanan secara berkala.
4. Evaluasi kepuasan pengguna layanan.

XI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Dokumen yang dilegalisasi sesuai dengan dokumen asli.
2. Pelayanan selesai sesuai standar waktu.
3. Tidak terdapat kesalahan administrasi.
4. Seluruh pelayanan terdokumentasi dengan baik.
5. Pemohon memperoleh pelayanan yang cepat, ramah, transparan, dan profesional.

XII. BAGAN ALUR PELAYANAN

Pemohon Mengajukan Permohonan → Pemeriksaan Persyaratan → Verifikasi Dokumen Asli → Proses Legalisasi → Penandatanganan Kepala Sekolah/Pejabat Berwenang → Penyerahan Dokumen → Pengarsipan

XIII. PENANGANAN PENGADUAN

Apabila terdapat keluhan atau pengaduan terkait pelayanan legalisasi ijazah dan rapor, pemohon dapat menyampaikan melalui:

- Meja Pelayanan Tata Usaha.
- Kepala Tata Usaha.
- Kepala Sekolah.
- Kotak Saran.
- Telepon, email, atau media resmi sekolah.

Seluruh pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diselesaikan sesuai prosedur yang berlaku.

XIV. PENUTUP

SOP Legalisasi Ijazah dan Rapor ini menjadi pedoman bagi seluruh petugas administrasi sekolah dalam memberikan pelayanan legalisasi dokumen pendidikan secara cepat, tepat, mudah, transparan, akuntabel, dan profesional. Penerapan SOP ini diharapkan dapat memberikan kepastian

layanan kepada masyarakat, menjaga keabsahan dokumen pendidikan, serta mendukung peningkatan mutu pelayanan administrasi sekolah sesuai prinsip pelayanan publik.

Mengetahui :

Kepala UPTD SMPN 4 Kec. Guguak



RENO WINTA ZURYATI, S.Pd
NIP. 197002121997022002

Taratak, Juli 2025

Kepala Tata Usaha

UPTD SMPN 4 Kec. Guguak

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Fisting Arianti", is written on a light yellow rectangular background.

FISTING ARIANTI
NIP. 198205072025212001