

## MAN 1 MAGELANG

Jl. Sunan Bonang No.17, Jurangombo Sel., Kec. Magelang Sel., Kota Magelang, Jawa Tengah  
56123 56123 0818219557



[man1magelang.sch.id](http://man1magelang.sch.id)

Kementerian Agama Republik Indonesia / Direktorat Jenderal Pendidikan Islam /  
DIREKTORAT KURIKULUM, SARANA, KELEMBAGAAN DAN KESISWAAN

## Legalisir Dokumen

No. SK : MADRASAH / MAN 1 MAGELANG

### Persyaratan

1. Membawa Fotocopi dokumen asli

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# MAN 1 MAGELANG



Jl. Sunan Bonang No.17, Jurangombo Sel., Kec. Magelang Sel., Kota Magelang, Jawa Tengah

56123 56123 0818219557








[man1magelang.sch.id](http://man1magelang.sch.id)

Kementerian Agama Republik Indonesia / Direktorat Jenderal Pendidikan Islam /  
DIREKTORAT KURIKULUM, SARANA, KELEMBAGAAN DAN KESISWAAN  
MADRASAH / MAN 1 MAGELANG



 <b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MAGELANG</b> <b>MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 MAGELANG</b> Jl. Sunan Bonang No 17 Magelang 56123 Telp. (0293) 362928	Nomor SOP	MORA.11.04.CFM.01.SOP.04
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2023
	Disahkan oleh	Kepala  H. Handono
<b>SOP LEGALISASI IJASAH/RAPORT/PIAGAM</b>		

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbacaan informasi Publik. 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik 3. Peraturan pemerintah nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi tata kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 2019 tentang Standar Pelayanan Publik pada Kementerian Agama.	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. SMA/ D3/ S1 2. Memahami administrasi 3. Menguasai Kearsipan
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP lain yang berhubungan	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Meja dan kursi, ATK, Komputer, Lemari Arsip 2. Ijazah/ Raport/ Piagam
<b>Peringatan</b> 1. Apabila tidak memiliki kemampuan akan menyebabkan administrasi/ kearsipan tidak tertib 2. Apabila administrasi kearsipan tidak tertib maka pelayanan publik tidak maksimal 3. Apabila pelayanan publik tidak maksimal menyebabkan ketidapuasan masyarakat.	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> 1. Terarsip dalam bentuk berkas surat masuk

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Kemaan	Tamu siswa, alumni	Peng administrasi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima tamu dan meminta identitas tamu				Identitas Tamu	2 menit	identitasmu	
2.	Meyerahkan berkas untuk dijadikan sebagai surat permohonan legalisir ijazah				Berkas asli dan FC yang akan dilegalisir	2 menit	Berkas teragenda	
3.	Menerima, mengecek kaslian berkas, dan mencatat pemohon legalisir				Berkas asli dan fotocopy yang akan dilegalisir	2 menit	Berkas tergabda	
4.	Penandatanganan fotocopy berkas yang akan dilegalisir oleh kepala tata usaha				Berkas asli dan FC yang akan dilegalisir	2 menit	Berkas tertandatangani	
5.	Penyerahan berkas yang telah di tanda tangani untuk distempel				Berkas tandatangani	1 menit	Berkas tertandatangani	
6.	Memberikan stempel dan menyerahkan pada berkas yang				Berkas Berstempel	1 menit	Berkas terlegalisir	

SOP Legalisir

1. Datang langsung ke Pilam MAN 1 Magelang
2. Membawa fotokopi dokumen

# MAN 1 MAGELANG

Jl. Sunan Bonang No.17, Jurangombo Sel., Kec. Magelang Sel., Kota Magelang, Jawa Tengah  
56123 56123 0818219557



[man1magelang.sch.id](http://man1magelang.sch.id)

Kementerian Agama Republik Indonesia / Direktorat Jenderal Pendidikan Islam /

## Waktu Penyelesaian

DIREKTORAT KURIKULUM, SARANA, KELEMBAGAAN DAN KESISWAAN

0 MADRASAH / MAN 1 MAGELANG  
Maksimal 1 hari setelah permohonan masuk dan jika tidak ada kendala teknis

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Legalisir Ijazah/Rapor/Surat Keterangan

## Pengaduan Layanan

Pengaduan terkait legalisir dokumen pada contact person