

PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN SOP LEGALISASI DAN PELAYANAN IJAZAH/STTB YANG HILANG/RUSAK/RALAT

PERSYARATAN PELAYANAN

A. Persyaratan Legalisir Ijazah

1. Ijazah/SKHUN Asli
2. Fotokopi Ijazah/SKHUN yang akan dilegalisir dari sekolah

B. Persyaratan Ijazah / SKHUN yang Hilang / Rusak / Ralat

1. Ijazah dan SKHUN yang akan diralat
2. Dokumen pendukung/data yang sah
 - Fotokopi Ijazah/SKHUN yang hilang (jika ada)
 - Fotokopi Akte kelahiran
 - Fotokopi Ijazah 1 tingkat dibawahnya
 - Fotokopi KTP yang bersangkutan
 - Fotokopi KTP saksi dua orang
 - Fotokopi pernyataan bermaterai 10.000 dua orang
 - Fotokopi Ijazah saksi 2 orang
3. Surat keterangan dari kepolisian
4. Foto berwarna 4x6 sebanyak 2 lembar
5. Materai 10.000 sebanyak 3 lembar

MEKANISME/PROSEDUR

A. LEGALISASI IJAZAH/SKHUN

1. Pemohon membawa Ijazah /SKHUN asli dan fotokopi
2. Menyerahkan berkas ke bagian Tata Usaha
3. Bagian tata usaha melakukan pengecekan kesesuaian data
4. Bagian tata usaha melakukan legalisir ke Kepala sekolah
5. Pemohon memperoleh legalisir Ijazah

B. PELAYANAN IJAZAH/SKHUN YANG HILANG/RUSAK/RALAT

1. Pemohon membawa fotokopi ijazah ke bagian tata usaha
2. Sekolah membuat surat keterangan lulus
3. Pemohon meminta ke polsek terdekat dengan keterangan kehilangan Ijazah/SKHUN
4. Pemohon membawa surat dari kepolisian beserta berkas persyaratannya
5. Sekolah membuat surat pernyataan untuk diserahkan ke Dinas P&K Kab. Cilacap

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- 1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap, pejabat penanda tangan tidak dinas luar untuk pelayanan legalisir ijazah/STTB.
- 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap, pejabat penanda tangan tidak dinas luar untuk pelayanan Ijazah/STTB yang hilang/rusak/ralat.

Cilacap, 3 Juni 2022
Kepala SMP Negeri 2 Adipala

Dra. WAHYU EKO RINI, M.Pd.
NIP. 19620904 198803 2 007

ALUR PELAYANAN LEGALISASI IJAZAH/SKHUN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baru			Ket
		Pemohon	Tata Usaha	Kepala Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membawa Ijazah /SKHUN asli dan fotokopi					5 menit	Fotokopi Ijazah/SKHU	
2	Menyerahkan berkas ke bagian Tata Usaha				Buku tamu	5 menit	Fotokopi Ijazah/SKHU	
3	Bagian tata usaha melakukan pengecekan kesesuaian data					1 jam	Fotokopi Ijazah/SKHU	
4	Bagian tata usaha melakukan legalisir ke Kepala sekolah					1 jam	Berkas persyaratan mutasi siswa	
5	Pemohon memperoleh legalisir Ijazah				Data mutasi siswa	1 jam	Berkas persyaratan mutasi siswa	

ALUR PELAYANAN IJAZAH/SKHUN YANG HILANG/RUSAK/RALAT

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baru		Ket	
		Pemohon	Tata Usaha	Dinas P&K	Polsek	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon membawa fotokopi ijazah ke bagian tata usaha						5 menit	Buku tamu	
2	Sekolah membuat surat keterangan lulus					Buku agenda surat keluar dan arsip surat	30 menit	Surat keterangan lulus dari sekolah	
3	Pemohon meminta ke polsek terdekat dengan keterangan kehilangan Ijazah/SKHUN					Surat keterangan lulus	1 jam	Surat keterangan kehilangan dari polsek	
4	Pemohon membawa surat dari kepolisian beserta berkas persyaratannya					Surat keterangan dari polsek, berkas persyaratan lengkap, agenda surat keluar, arsip surat keluar	1 jam	Surat keluar untuk ke dinas	
5	Sekolah membuat surat pernyataan untuk diserahkan ke Dinas P&K Kab. Cilacap					Surat keluar dari sekolah	1 jam	Surat keterangan pengganti Ijazah/SKH UN	

Cilacap, 3 Juni 2022

Kepala SMP Negeri 2 Adipala

Dra. WAHYU EKO RINI, M.Pd.

NIP. 19620904 198803 2 007