


**PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SMP NEGERI 1 LARANGAN**

Jl. Raya Larangan Kab. Pamekasan  
Email : smp01larangan@gmail.com



Nomor SOP	422/14/432.301.39/2026
Tgl. Pembuatan	30 September 2018
Tgl. Revisi	10 Januari 2026
Tgl. Pengesahan	10 Januari 2026
Disahkan Oleh	 Kepala Sekolah <b>H. NDROYONO, S.Pd, M.M.Pd</b> Pembina Utama Muda P. 19731020 199802 1 001
Nama SOP	<b>Pelayanan Legalisir</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
Permendikbud nomor 29 Tahun 2014 Tentang Legalisir Ijazah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SLTA Semua jurusan</li> <li>2. S1Semua jurusan</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Sekolah</li> <li>2. TU</li> <li>3. Murid</li> </ol>	ATK Meja Kursi Buku Register
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila SOP Ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa atau alumni tidak bisa melanjutkan sekolah</li> </ol>	Tata Usaha

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
LEGALISIR IJAZAH DAN SKHU**

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		KASEK	GURU	TU			Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan ke Tata Usaha;						- ATK - Buku Register	5 menit	Dokumen	
2	Verifikasi dokumen;						- ATK - Buku Register	5 menit	Dokumen	
3	Mengisi buku legalisasi;						- ATK - Buku Register	5 menit	Dokumen	
4	Penandatanganan berkas oleh Kepala Sekolah;						- ATK - Buku Register	10 menit	Dokumen	
5	Pemberian stempel, Memberi nomor register						- ATK - Komputer - Printer	5 menit	Dokumen	
6	Selesai						- ATK - Komputer - Printer	<b>30 Menit</b>	Berkas yang telah dilegalisir	



**PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**SMP NEGERI 1 LARANGAN**  
Jl. Raya Larangan Kab. Pamekasan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**LEGALISIR**