



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN**  
**DINAS PENDIDIKAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PELAYANAN LEGALISASI IJAZAH**  
**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GROBOGAN**

**DINAS PENDIDIKAN**  
Jl. Pemuda No. 35 Telp. (0292) 421034  
PURWODADI – GROBOGAN 58111



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN**

**DINAS PENDIDIKAN**

Nomor SOP	10185 /SOP/DISDIK/2022
Tanggal pembuatan	7 Februari 2022
Tanggal revisi	7 Februari 2024, 30 September 2022
Tanggal pengesahan	4 Oktober 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan

**SEKRETARIAT**

Judul SOP

**PELAYANAN LEGALISASI IJAZAH**

**Dasar Hukum**









1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Tanda Tamat Belajar jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.
3. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah
5. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Grobogan

**Kualifikasi pelaksana**

- Memahami :
- a. Minimal pendidikan SLTA
  - b. Mampu mengoperasikan komputer ( IT )
  - c. Berorientasi pada pelayanan
  - d. Mampu bekerja dalam tim
  - e. Empatik
  - f. Komunikatif

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Keluar;</li> <li>2. SOP Surat Masuk.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. ATK</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pengesahan dokumen ijazah/ pengganti ijazah</li> <li>2. Perlu kecermatan dan hati-hati karena bisa berkaitan dengan proses hukum</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ijazah asli</li> <li>2. Dokumen fotocopy ijazah</li> </ol>

### PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH/ STTB

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	Pelayanan Umum	Kasubbag Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima berkas permohonan Legalisir Ijazah						Dokumen Permohonan dilengkapi persyaratan	5 Menit	Dokumen Tanda terima berkas	SOP ini dengan asumsi kondisi ideal dimana semua unsur pelaksana tidak ada halangan melaksanakan prosedur
2	Memeriksa keabsahan ijazah dan kelengkapan berkas permohonan legalisir Ijazah						Berkas permohonan dilampiri persyaratan	15 Menit	Fotocopy ijazah yang sudah diperiksa	
3	Memeriksa keabsahan ijazah dan berkas kelengkapannya						Fotocopy ijazah yang sudah diperiksa	15 Menit	Fotocopy ijazah yang sudah diperiksa	
4	Menceliti keabsahan ijazah dan berkas kelengkapannya						Dokumen distempel sesuai format legalisir	15 Menit	Fotocopy ijazah yang sudah diperiksa	
5	Mengesahkan/megalisir Ijazah						Dokumen distempel sesuai format legalisir	15 Menit	Dokumen yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
6	Membubuhkan stempel dinas, mencatat dalam buku agenda						Dokumen Buku Agenda, fotocopy ijazah yang sudah dilegalisir	10 menit	Dokumen yang sudah diagendakan	
7	Mendistribusikan kepada pemohon						Dokumen yang sudah diagendakan	5 menit	Dokumen legalisir diserahkan kepada pemohon	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
 KABUPATEN GROBOGAN  
  
**Drs. H. PURNYOMO, M.Pd.**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 196711271995121002