



SMP NEGERI 283 JAKARTA

Nomor SOP	: 553 /PK.01.02
Tanggal Pembuatan	: 2 Desember 2025
Tanggal Revisi	: 2 Desember 2025
Tanggal Efektif	: 5 Desember 2025
Disahkan Oleh	: Maman Hirma
Nama SOP	: Standar Pelayanan Legalisir Ijazah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik Peraturan Gubernur Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik Keputusan Gubernur Nomor 839 tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta 	<ol style="list-style-type: none"> PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 tahun 2016 tentang layanan Informasi Publik Petugas Informasi memiliki kemampuan: <ol style="list-style-type: none"> Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik Ramah dan berkepribadian baik
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan
<p>SOP ini terkait dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Informasi Publik SOP Penetapan dan Pemutakhiran daftar informasi publik SOP Pendokumentasian Informasi Publik SOP Keamanan dan Pelayanan Tamu 	<ol style="list-style-type: none"> Desk (meja) Layanan Informasi/ Telepon dan Fax Komputer Printer Jaringan Internet Surat elektronik/Surat/Nota Dinas Seperangkat Mesin Layanan Kepegawaian Meja/Kursi/Kursi Tunggu ATK Daftar Informasi Publik Daftar Informasi yang dikecualikan Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Kegiatan

SOP PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH

No	Urian Prosedur	Mutu Baku			Keterangan			
		Pemohon	Kasatpel TU	Kepala Sekolah	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon mengajukan permohonan Informasi baik secara langsung atau tidak langsung dan mengirim berkas yang dibutuhkan sesuai pelayanan informasi yang dibutuhkan				Berkas sesuai dengan informasi yang diminta	5 Menit	Berkas yang dibawa sesuai surat yang diminta	
2	Kasatpel TU mengecek kembali Keabsahan Berkas Pemohon				Berkas yang dibawa sesuai surat yang diminta	10 Menit	Berkas yang dibawa sesuai surat yang diminta	
3	Permohonan mengisi buku Pelayanan				Buku Pelayanan	5 Menit	Isian Buku Pelayanan	
4	Menandatangani Berkas				Berkas Sesuai	5 Menit	Fotocopy Ijazah /SKHU sesuai dengan aslinya	
5	Menstempel Berkas				Berkas Sesuai	5 Menit	Fotocopy Ijazah /SKHU sesuai dengan aslinya	
6	Menerima surat/berkas yang telah diminta dan mendatangi bukti pengambilan pada buku Pelayanan				Berkas Sesuai	5 Menit	Bukti Pengembalian telah ditandatangani	
7	Mengarsipkan berkas				Berkas Sesuai	5 Menit	Fotocopy Ijazah /SKHU sesuai dengan aslinya yang telah dilegalisir, siap untuk diarsip	