



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 PAGARALAM

Nomor SOP	B-004 /Ma.06.12.01/PP.00.6/1/2026
Tanggal Pembuatan	2-Jan-2026
Tanggal Revisi	3-Jan-2026
Tanggal Efektif	4-Jan-2026
Disahkan Oleh	Kepala Madrasah

SOP LEGALISIR

Dasar Hukum:

1. UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS
3. PMA NO. 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
4. KMA No. 17 tahun 1978 Tentang Madrasah Aliyah Negeri
5. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang SOP

Keterkaitan:

Kegiatan LEGALISIR

Peringatan:

Tanpa adanya Legalisir, maka pelayanan masyarakat dan sekolah tidak berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:

S.1

Peralatan/Perlengkapan:

1. Meja dan Kursi kerja
2. Komputer dan Printer
3. ATK

Pencatatan dan Pendataan:

LEGALISIR

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Ka. Mad	Ka. Tu	Satpam	Pegawai (Staf umum)	TU	Tata Usaha	Tamu	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Tamu Memasuki MAN 1 Pagaralam dan langsung ke Pos Satpam								Tamu	2 menit	Tamu masuk di kawasan MAN 1 Pagaralam	
2	Satpam menerima Tamu dan mengarahkan ke ruang TU								Tamu	2 menit	Tamu menemui satpam dan masuk ke TU	
3	Pegawai TU mempersilahkan Tamu masuk ke ruang TU dan mengisi buku Tamu								Buku tamu, ATK, permohonan dan Berkas	3 menit	Diisiya buku tamu	
4	Tamu memberikan berkas Legalisir Ijazah kepada Petugas TU dengan syarat: 1. Legalisir dibawa oleh yang bersangkutan atau diwakili oleh orang lain dengan membawa surat kuasa 2. Menunjukkan berkas asli 3. Fotocopy berkas maksimal 10 Lembar 4. Memakai Map								Permohonan, Berkas Asli, Fotocopy Berkas maks 10 Lembar dan Map	10 menit	Permohonan, Syarat dan Berkas	
5	Pegawai TU menerima Berkas yang akan diLegalisir, mencetak lembar bukti terima berkas permohonan, meminta tanda tangan tamu dan berkas siap didisposisikan ke Tata Usaha (PA Umum)								Fotocopy Berkas maks 10 Lembar dan Map Kambing	2 menit	Diterimanya berkas dan didisposisikan	
6	Berkas yang berada di tata usaha diberi stempel Legalisir akan disposisi oleh kepala TU dan dimasukkan ke ruang kepala madrasah untuk ditanda tangan								Fotocopy Berkas maks 10 Lembar yang sudah diberi stempel dan Map Kambing	15 menit	Diterimanya berkas ke bagian umum TU, di disposisikan ke Kaur. TU dan diberikan ke Kepala Madrasah	
7	Berkas yang sudah ditanda tangan oleh kepala Madrasah diserahkan kembali ke bagian tata usaha (PA Umum)								Berkas Legalisir	5 menit	Berkas diberikan ke Tata Usaha (PA Umum)	
8	Bagian Tata Usaha memberikan stempel MAN 1 Palembang, diberi Tanggal, Nomor Berkas, di cek lagi apakah benar/tidak dan akan didisposisikan ke Petugas TU								Berkas Legalisir	5 menit	Berkas diberi stempel MAN 1 Palembang, diberi tgl, Nomor Legalisir dan didisposisikan ke Petugas TU	
9	Petugas TU memberikan berkas Legalisir ke Tamu dengan syarat membawa bukti berkas permohonan Legalisir								Berkas Legalisir	10 menit	Diterimanya berkas ke tamu	

Mengetahui
Kepala MAN 1 Pagaralam

NELIANA S.Ag.M.M
NIP.197111051996032001

Kepala Urusan Tata Usaha

Rini Andriani,SE
NIP.197102251998032002