



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN INFORMASI  
BAGIAN AKADEMIK  
SUBAGIAN REGISTRASI DAN STATISTIK

NOMOR SOP

TGL PEMBUATAN

TGL REVISI

TGL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Informasi

Sukirjo, M.Pd.  
NIP 196707051993031002

NAMA SOP

LAYANAN LEGALISASI SERTIFIKAT PENDIDIK

**DASAR HUKUM**

- 1 Undang Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301)
- 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105)
- 3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi
- 4 Permendikbud no. 29 tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam pelayanan;
2. Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam pengelolaan berkas (menerima, menyimpan, dan menemukan kembali berkas/ dokumen);
3. Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam menyusun arsip surat keterangan.
4. Menguasai proses Pembuatan surat keterangan
5. Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu
6. Senantiasa bekerja dengan rapi dan tidak ceroboh.

**KETERKAITAN**

**Peralatan/Perlengkapan**

- 1 Stempel Institusi UNY
- 2 Stampad
- 3 Tempat penyimpanan dokumen

**PERINGATAN**

- 1 Pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan SOP dapat mengakibatkan pemohon tidak mendapatkan legalisasi Sertifikat Pendidik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengolah Data Akademik	Kasubag Akademik	Kabag Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan salinan sertifikat pendidik dan menunjukkan aslinya kepada petugas					<ul style="list-style-type: none"> <li>Salinan sertifikat pendidikan.</li> <li>Sertifikat pendidik ASLI</li> </ul>	5		
2	Memeriksa keaslian dokumen dan kelengkapan berkas		 tidak lengkap lengkap				5		Pemohon yang tidak dapat menunjukkan dokumen asli mengurus Surat Keterangan Keaslian Dokumen ke LPPMP UNY
3	Membubuhi setiap salinan sertifikat pendidik dengan stempel legalisasi						5		
4	Melakukan verifikasi dan validasi terhadap salinan sertifikat pendidik						5	Paraf pada Salinan Sertifikat Pendidik	
5	Pengesahan salinan sertifikat pendidik						5	Tanda tangan Kabag Akademik pada Salinan Sertifikat Pendidik	
6	Membubuhi salinan sertifikan pendidik dengan stampel Universitas Negeri Yogyakarta						5	Salinan sertifikat pendidik berstampel	
7	Menyerahkan salinan sertifikat pendidik yang telah dilegalisasi kepada pemohon						5		