



**SURAT KEPUTUSAN
KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 SANGGAU
NOMOR 07 TAHUN 2025
TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1
SANGGAU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA KEPALA MADRASAH
TSANAWIYAH NEGERI 1 SANGGAU**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintah dengan asas umum penyelenggaraan pemerintah yang baik dan mewujudkan kepastian tentang hak, tanggungjawab, kewajiban dan kewenangan dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Sanggau, maka perlu disusun standar pelayanan publik.
- b. Bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan keputusan Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Sanggau tentang Standar Pelayanan Publik Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Sanggau`.
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2082 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Tertinggi Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2082 Nomor 858);
2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 65 tahun 2083 tentang Pelayanan Publik Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2083 Nomor 2800);
3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2083 tentang Penyelenggaraan Pendidikan madrasah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2083 Nomor 8382);
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2086 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2084 tentang Pedoman MTsN Standart Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 809 Tahun 2087 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
7. Surat Dirjen Pendidikan Islam Nomor: B.256/DJ.8/OT.00/06/2024 tentang Penyusunan Standart Pelayanan pada Madrasah;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 SANGGAU TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 SANGGAU.
- PERTAMA : Menetapkan tentang Standar Pelayanan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Sanggau sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Sanggau sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan bagi pimpinan satuan organisasi kerja atau unit pelaksana pelayanan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan jika ada kekeliruan di kemudian hari akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sanggau
Pada tanggal : 02 Januari 2025
Kepala MTsN 1 Sanggau



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH
NEGERI 1 SANGGAU NOMOR 07 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH
TSANAWIYAH NEGERI 1 SANGGAU

I. PENDAHULUAN

Dalam rangka mewujudkan kepastian tentang hak, tanggungjawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak baik itu dalam penyelenggaraan pelayanan publik di Pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Sanggau dan dalam mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan, maka perlu dibuat Standar Pelayanan yang akan diggunakan sebagai acuan alam pennilaian pelayanan yyang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

II. MAKLUMAT LAYANAN PUBLIK

“Dengan ini, Kami Segenap Guru dan Tenaga Kependidikan MTsN 1 Sanggau menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. Apabila kami tidak menepati janji, maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku”

III. VISI DAN MISI LAYANAN PUBLIK

A. Visi “Terwujudnya pelayanan yang professional”

B. Misi

1. Meningkatkan Profesionalitas dalam Pelayanan
2. Mewujudkan Pelayanan yang Amanah
3. melayani Masyarakat dengan sigap
4. memberikan pelayanan administrasi tanpa biaya
5. Menhadirkan pelayanan inovatif

IV. JENIS-JENIS STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

1. SPP Izin Tidak Mengikuti PBM
2. SPP Kesalahan Penulisan Ijazah
3. SPP Pengajuan PPL/PLP
4. SPP Pengajuan Penelitian
5. SPP Pengajuan Sarana dan Prasarana
6. SPP Legalisasi Ijazah
7. SPP Pengambilan Ijazah
8. SPP Surat Keterangan Aktif
9. SPP Surat Keterangan Kelakuan Baik Siswa
10. SPP Surat Keterangan Kerusakan Ijazah
11. SPP Surat Keterangan Pengganti Ijazah
12. SPP Surat Keterangan Rekomendasi Siswa
13. SPP Surat Keterangan Kerusakan atau Hilang Rapor
14. SPP Surat Masuk dan Keluar
15. SPP Studi Banding
16. SPP Mutasi Siswa Keluar
17. SPP Mutasi Siswa Masuk
18. SPP Informasi PPDB Jalur Prestasi (Akademik/Non Akademik), Jalur S2RA dan Jalur Reguler
19. SPP Kepegawaian
20. SPP Pengaduan Masyarakat

A. STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PADA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 SANGGAU

1. Standar Pelayanan Publik (SPP) Izin Tidak Mengikuti PBM

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Nama Produk layanan adalah Permohonan Izin Tidak Mengikuti Pembelajaran
2	Persyaratan	Persyaratan yang harus dibawa dalam mengajukan izin tidak mengikuti pembelajaran adalah surat izin yang telah ditandatangani oleh orang tua atau wali peserta didik
3	Sistem Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orang tua/Wali siswa-siswi datang ke PTSP 2. Orang tua menyerahkan surat izin yang telah di tandatangani ke pihak PTSP 3. Petugas PTSP memeriksa persyaratan dan menerima permohonan surat izin 4. Selesai <p style="text-align: center;">Orang Tua/Wali PTSP Menyerahkan Surat Izin Selesai</p>
4	Jangka Waktu	5 Menit (Jika Syarat Terpenuhi)
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi ketatausahaan 2. Memahami prosedur surat-menyurat
7	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap Profesional, Amanah, Sigap, Tertip, dan Inovatif
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. PTSP 2. Ruang tunggu ber-AC 3. Papan Informasi 4. Jaringan Internet 5. Meja 6. Kursi 7. Perangkat Komputer 8. Printer 9. ATK
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan terdapat dalam dua cara, yaitu: secara <i>Offline dan Online</i>.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aduan, saran dan masukan secara <i>Offline</i> dapat disampaikan secara langsung 2. Aduan, saran dan masukan secara <i>Online</i> dapat disampaikan melalui 085820838839

2. Standar Pelayanan Publik (SPP) Kesalahan Penulisan Ijazah

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Nama Produk layanan: Pengurusan Surat Kesalahan Penulisan Ijazah Dasar Hukum: Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa Ijazah asli 2. Membawa Materai 10.000 3. Membawa pas photo 3x4 1 lembar
3	Sistem Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP 2. Mengisi form pengajuan kesalahan penulisan ijazah 3. Mengisi form SPTJM kesalahan Penulisan Ijazah 4. Menyerahkan Ijazah asli, Pas foto 3x4 dan Materai 10.000 5. Petugas PTSP memeriksa dan memvalidasi data 6. Proses (Mengeluarkan surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah) 7. Petugas PTSP menyerahkan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah kepada yang bersangkutan dan Selesai <pre> graph LR A((Pemohon)) --> B((PTSP)) B --> C((Mengisi: 1. Form Pengajuan 2. Form SPTJM)) C --> D((Menyerahkan: 1. Ijazah asli 2. Pas foto 3x4 3. Materai 10000)) D --> E((Validasi data)) E --> F((Proses)) F --> G((Menerima Dokumen)) G --> H((Selesai)) </pre>
4	Jangka Waktu	30 Menit
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi ketatausahaan Memahami prosedur surat-menyurat
7	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap Profesional, Amanah, Sigap, Tertip, dan Inovatif
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. PTSP 2. Ruang tunggu ber-AC 3. Papan Informasi 4. Jaringan Internet 5. Meja 6. Kursi 7. Perangkat Komputer 8. Printer 9. ATK 10. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar

9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan terdapat dalam dua cara, yaitu: secara <i>Offline dan Online</i>.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aduan, saran dan masukan secara <i>Offline</i> dapat disampaikan secara langsung 2. Aduan, saran dan masukan secara <i>Online</i> dapat disampaikan melalui 085820838839
---	---	--

3. Standar Pelayanan Publik (SPP) Pengajuan PPL/PLP

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Nama Produk layanan: Pengajuan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) atau Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)
2	Persyaratan	Persyaratan yang harus dibawa dalam mengajukan PPL/PLP adalah surat pengantar dari kampus berkaitan dengan informasi program PPL/PLP
3	Sistem Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP 2. Menyerahkan surat permohonan ke pihak PTSP 3. Menunggu proses persetujuan <ol style="list-style-type: none"> a. Disposisi b. Petugas PTSP menindak lanjuti persetujuan dari Kepala Madrasah 4. Selesai <pre> graph LR A((Pemohon)) -.-> B((PTSP)) B -.-> C((Menyerahkan Surat Permohonan)) C -.-> D((Menunggu proses persetujuan)) D -.-> E((Selesai)) </pre>
4	Jangka Waktu	10 Menit (Jika Syarat Terpenuhi)
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi ketatausahaan 2. Memahami prosedur surat-menyurat
7	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap Profesional, Amanah, Sigap, Tertip, dan Inovatif
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. PTSP 2. Ruang tunggu ber-AC 3. Papan Informasi 4. Jaringan Internet

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Meja 6. Kursi 7. Perangkat Komputer 8. Printer 9. ATK 10. Buku Disposisi 11. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan terdapat dalam dua cara, yaitu: secara <i>Offline dan Online</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Aduan, saran dan masukan secara <i>Offline</i> dapat disampaikan secara langsung 2. Aduan, saran dan masukan secara <i>Online</i> dapat disampaikan melalui 085820838839

4. Standar Pelayanan Publik (SPP) Pengajuan Penelitian

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Nama Produk layanan: Pengajuan Penelitian
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Calon peneliti mengisi blangko yang disediakan oleh petugas PTSP; 2. Calon Peneliti membawa kartu mahasiswa/fotocopy KTP; 3. Calon Peneliti S-1, S-2/S-3 membawa Surat Permohonan Penelitian dan Proposal dari Fakultas atau Lembaga terkait ke MTsN 1 Sanggau; 4. Calon Peneliti melakukan penelitian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan didampingi petugas yang ditunjuk MTsN 1 Sanggau; 5. Calon Peneliti wajib menyesuaikan dengan kegiatan madrasah dan tidak mengganggu kegiatan belajar mengajar;
3	Sistem Mekanisme, Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP 2. Menyerahkan surat permohonan dan pengajuan izin ke petugas PTSP 3. Memproses persetujuan izin (Disposisi) 4. Mengeluarkan surat balasan Penelitian 5. Selesai <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <pre> graph TD A((Pemohon)) --> B((PTSP)) B --> C((Menyerahkan Surat Permohonan dan pengajuan izin)) C --> D((Menunggu proses persetujuan)) D --> E((Mengeluarkan surat balasan)) E --> F((Selesai)) C --> G[Tidak Memenuhi Syarat] G --> A H[Memenuhi Syarat] --- D </pre> </div>

4	Jangka Waktu	Jangka waktu yang dibutuhkan dalam persetujuan izin penelitian 15 Menit (Jika Syarat Terpenuhi)
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Kompetensi pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi ketatausahaan 2. Memahami prosedur surat-menyurat
7	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap Profesional, Amanah, Sigap, Tertip, dan Inovatif
8	Sarana dan Prasarana	1. PTSP 2. Ruang tunggu ber-AC 3. Papan Informasi 4. Jaringan Internet 5. Meja 6. Kursi 7. Perangkat Komputer 8. Printer 9. ATK 10. Buku Disposisi 11. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan terdapat dalam dua cara, yaitu: secara <i>Offline dan Online</i> . 1. Aduan, saran dan masukan secara <i>Offline</i> dapat disampaikan secara langsung 2. Aduan, saran dan masukan secara <i>Online</i> dapat disampaikan melalui 085820838839

**BLANKO PENGAJUAN IZIN PENELITIAN
PADA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1
SANGGAU**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIM/NIP :
Alamat :
Asal Lembaga :
Jurusan :
Jenjang :
Email :
No. HP :

Bermaksud untuk mengajukan ijin penelitian dalam rangka penyusunan Skripsi/Tesis/Disertasi/
Karya Tulis/Publikasi Ilmiah yang berjudul:
.....

Dengan kurun waktu penelitian: s.d
Responden/narasumber/sasaran yang dibutuhkan adalah:
.....

Demikian permohonan ini diajukan dan kami bersedia mentaati segala ketentuan yang berlaku.

Sanggau,
 Peneliti,

.....
 NIM/NIP

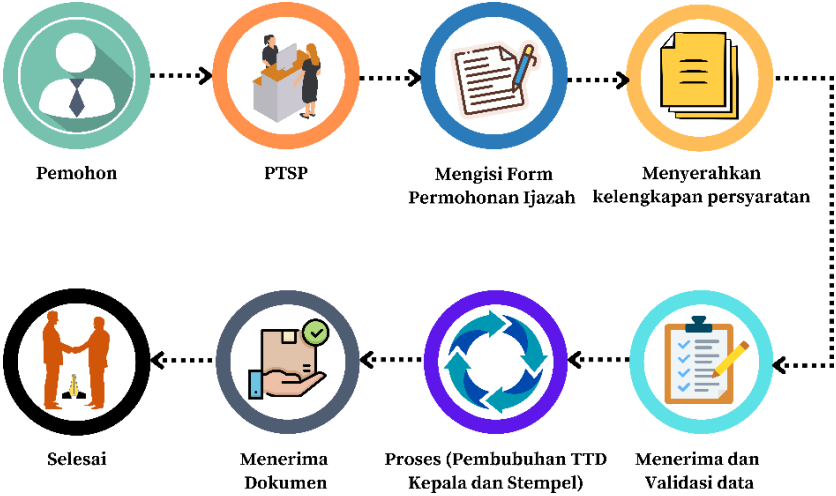
5. Standar Pelayanan Publik Pengajuan Sarana dan Prasarana

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Nama Produk layanan: Pengajuan Sarana dan Prasarana
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Waka Sarana dan Prasarana 2. Surat berisi keluhan/kekurangan sarana dan prasarana yang ada di MTsN 1 Sanggau
3	Sistem Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP untuk mengajukan surat pengajuan barang/perbaikan barang 2. Petugas PTSP mengeluarkan surat permohonan 3. Memberikan surat kepada Waka Sarana dan Prasarana yang berisi keluhan/kerusakan/kekurangan Sarana dan Prasarana yang ada di MTsN 1 Sanggau 4. Waka Sarana memproses dan menindaklanjuti perihal isi pengajuan dalam surat permohonan 5. Selesai <pre> graph TD A((Pemohon)) --> B((PTSP)) B --> C((Mengeluarkan Surat Permohonan)) C --> D((Memberikan surat permohonan ke Waka sarpas)) D --> E((Proses)) E --> F((Selesai)) </pre>
4	Jangka Waktu	5 Menit (Jika Syarat Terpenuhi)
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi ketatausahaan 2. Memahami prosedur surat-menyurat

7	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap Profesional, Amanah, Sigap, Tertip, dan Inovatif
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. PTSP 2. Ruang tunggu ber-AC 3. Papan Informasi 4. Jaringan Internet 5. Meja 6. Kursi 7. Perangkat Komputer 8. Printer 9. ATK 10. Buku Agenda
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan terdapat dalam dua cara, yaitu: secara <i>Offline dan Online</i>.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aduan, saran dan masukan secara <i>Offline</i> dapat disampaikan secara langsung 2. Aduan, saran dan masukan secara <i>Online</i> dapat disampaikan melalui 085820838839

6. Standar Pelayanan Publik legalisasi Ijazah

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	<p>Nama Produk layanan: Permohonan Pelayanan Pengesahan Legalisasi Ijazah/STTB</p> <p>Dasar Hukum: Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015</p>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon adalah pemilik Ijazah/STTB/SKP yang mengajukan permohonan pengesahan atau yang diberikan kuasa oleh pemiliknya; 2. Menunjukkan Ijazah/STTB/SKP Ijazah asli yang akan disahkan; 3. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan pengesahan fotocopy Ijazah/STTB/SKP; 4. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang dibubuhi materai Rp. 10.000,- 5. Menyerahkan fotocopy Ijazah/STTB/SKP Ijazah yang akan disahkan paling banyak 10 (sepuluh) lembar.
3	Sistem Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan pengesahan Ijazah/STTB/SKP dan menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas; 2. Petugas menerima dan mengarsipkan data permohonan; 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan dan validasi fotocopy ijazah/STTB/SKP yang akan disahkan sesuai dengan dokumen asli Ijazah/STTB/SKP atau dokumen asli SKP Ijazah; 4. Apabila hasil verifikasi dan validasi tersebut dinyatakan lengkap dan telah sesuai dengan dokumen aslinya, petugas membubuhkan paraf persetujuan di atas dokumen fotocopy ijazah/STTB/SKP ijazah dan menyampaikan kepada Kepala madrasah untuk membubuhkan tanda tangan pengesahan.

		<p>5. Apabila hasil verifikasi dan validasi tersebut dinyatakan lengkap dan telah sesuai dengan dokumen aslinya, petugas membubuhkan paraf persetujuan di atas dokumen fotocopy ijazah/STTB/SKP ijazah dan menyampaikan kepada Kepala madrasah untuk membubuhkan tanda tangan pengesahan.</p> <p>6. Kepala madrasah membubuhkan tanda tangan pada fotocopy Ijazah/STTB/SKP sebagai tandan pengesahan fotocopy Ijazah/STTB/SKP sesuai aslinya;</p> <p>7. Petugas memberikan nomor dan membubuhkan cap stempel pada fotocopy ijazah/STTB/SKP yang telah ditandatangani Kepala madrasah;</p> <p>8. Petugas menyerahkan dokumen fotocopy Ijazah/STTB/SKP Ijazah yang telah ditandatangani kepada pemohon</p>  <pre> graph LR A((Pemohon)) --> B((PTSP)) B --> C((Mengisi Form Permohonan Ijazah)) C --> D((Menyerahkan kelengkapan persyaratan)) D --> E((Menerima dan Validasi data)) E --> F((Proses Pembubuhan TTD Kepala dan Stempel)) F --> G((Menerima Dokumen)) G --> H((Selesai)) </pre>
4	Jangka Waktu	20 Menit (Jika Syarat Terpenuhi)
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas dan fungsi ketatausahaan Memahami prosedur surat-menyurat
7	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap Profesional, Amanah, Sigap, Tertip, dan Inovatif
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> PTSP Ruang tunggu ber-AC Papan Informasi Jaringan Internet Meja Kursi Perangkat Komputer Printer ATK Buku Agenda
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan terdapat dalam dua cara, yaitu: secara <i>Offline dan Online</i>.</p> <ol style="list-style-type: none"> Aduan, saran dan masukan secara <i>Offline</i> dapat disampaikan secara langsung

2. Aduan, saran dan masukan secara Online dapat disampaikan melalui 085820838839

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
tempat, tanggal lahir :
pekerjaan :
NIK :
alamat domisili :
telepon :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya adalah peserta didik pada Madrasah.....dengan alamat..... Kabupaten/Kota..... Provinsi..... Telah menyatakan lulus dan Memperoleh ijazah/STTB nomor seri..... tahun.....
2. Semua informasi dan dokumen yang saya sampaikan sebagaimana tersebut di atas adalah valid dan benar.
3. Apabila di kemudian hari ditemukan penipuan / pemalsuan / penyalahgunaan atas informasi dan / atau dokumen yang saya sampaikan tersebut, saya bertanggung jawab mutlak secara hukum dan bersedia dikenakan sanksi hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Yang Menyatakan,

Materai
Rp 6000

.....
NIK

FORMULIR PERMOHONAN
 PENGESAHAN FOTOKOPI IJAZAH / STTB ATAU
 SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH / STTB PADA MADRASAH

1	Nomor Berkas	:	.....( Diisi petugas)
2	Nama Pemohon	:	.....
3	Tempat, Tanggal Lahir	:	.....
4	Alamat	:	RT RW Desa/ Kelurahan
		:	Kecamatan
		:	Kabupaten/ Kota
		:	Provinsi
5	Nomor KTP/ SIM/ Identitas Lain	:	.....
6	Status Pemohon	:	a. Pemilik Ijazah
		:	b. Bukan Pemilik Ijazah
7	Nama Pemilik Ijazah	:	.....
8	Tempat, Tanggal Lahir	:	.....
9	Nama Orang Tua	:	.....
10	Nomor Ijazah	:	.....
11	Tahun Pelajaran	:	.....
12	Asal Madrasah	:	.....
13	Nomor Induk Siswa	:	.....
14	Nomor Ujian	:	.....
15	Program Studi (Khusus MA )	:	.....
16	Tanggal Penerbitan Ijazah	:	.....
19	Checklist Kelengkapan Persyaratan		
	a. Ijazah Asli	:	Ada Tidak
	b. Fotokopi Ijazah maksimal 10 Lembar	:	Ada Tidak
	c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	:	Ada Tidak
	d. Surat Kuasa (Jika pemohon bukan Pemilik Ijazah	:	Ada Tidak

(Diisi oleh Petugas)

Status Berkas: Lengkap/ Tidak Lengkap

Pemohon,

Tanggal berkas diterima: (.....)

Tanggal berkas rampung:(.....)

7. Standar Pelayanan Publik Pengambilan Ijazah

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Nama Produk layanan: Pelayanan Pengambilan Ijazah Dasar Hukum: Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon adalah siswa yang dinyatakan lulus sesuai dengan ketentuan 2. Pemohon adalah Pemilik Ijazah/STTB/SKP. 3. Menyelesaikan persyaratan administrasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Bebas tanggungan di komite. b. Bebas tanggungan di laboratorium. c. Bebas tanggungan di perpustakaan.
3	Sistem Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan kepada petugas. 2. Petugas menerima dan mengarsipkan data persyaratan pengambilan ijazah dengan menceklis nama pemohon. 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran data yang ada di ijazah untuk diserahkan ke pemohon guna mengecek ulang data yang ada di ijazah sudah benar atau salah. 4. Petugas meminta pemohon untuk cap tiga jari pemohon ke lembar ijazah yang mengenai foto pemohon. 5. Petugas menstempel ijazah, dan dan menscan ijazah sebagai arsip digital, menggandakan ijazah sebanyak 6 (enam) lembar untuk legalisir ijazah, satu lembar diambil petugas sebagai arsip madrasah. 6. Pemohon menandatangani bukti pengambilan ijazah. 7. Petugas menyerahkan Ijazah asli dan lembar legalisir sebanyak 5 lembar. <pre> graph TD A((Pemohon)) --> B((PTSP)) B --> C((Menyerahkan kelengkapan persyaratan)) C --> D((Menerima, mengarsip, verifikasi data dan Validasi data)) D --> E((cap 3 jari pemohon menstempel Ijazah)) E --> F((menandatangani Bukti Pengambilan Ijazah)) F --> G((Menyerahkan Ijazah asli dan legalisir)) G --> H((Selesai)) </pre>
4	Jangka Waktu	15 Menit (Jika Syarat Terpenuhi)
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi ketatausahaan 2. Memahami prosedur surat-menyurat

7	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap Profesional, Amanah, Sigap, Tertip, dan Inovatif
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. PTSP 2. Ruang tunggu ber-AC 3. Papan Informasi 4. Jaringan Internet 5. Meja 6. Kursi 7. Perangkat Komputer 8. Printer 9. ATK 10. Buku Bukti pengambilan ijazah
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan terdapat dalam dua cara, yaitu: secara <i>Offline dan Online</i>.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aduan, saran dan masukan secara <i>Offline</i> dapat disampaikan secara langsung 2. Aduan, saran dan masukan secara <i>Online</i> dapat disampaikan melalui 085820838839

8. Standar Pelayanan Publik Surat Keterangan Aktif

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Nama Produk layanan: Permohonan Surat Keterangan Aktif
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon adalah siswa yang aktif belajar dikelas VII, VIII dan IX 2. Memberikan keterangan keperluan Surat
3	Sistem Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/Siswa datang ke PTSP 2. Petugas PTSP menanyakan Keperluan Surat Keterangan aktif 3. Memproses pengeluaran Surat: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengeluarkan nomor surat b. Meminta paraf KTU, TTD oleh Kepala madrasah c. Dan menstempel Surat Keterangan Aktif 4. Menyerahkan Surat kepada Pemohon/Siswa 5. Selesai <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A((Pemohon/Siswa)) -.-> B((PTSP)) B -.-> C((Proses (Mengeluarkan Surat))) C -.-> D((Memberikan surat Keterangan Aktif kepada Pemohon/Siswa)) D -.-> E((Selesai)) </pre> </div>

4	Jangka Waktu	5 Menit (Jika Syarat Terpenuhi)
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Kompetensi pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi ketatausahaan 2. Memahami prosedur surat-menyurat
7	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap Profesional, Amanah, Sigap, Tertip, dan Inovatif
8	Sarana dan Prasarana	1. PTSP 2. Ruang tunggu ber-AC 3. Papan Informasi 4. Jaringan Internet 5. Meja 6. Kursi 7. Perangkat Komputer 8. Printer 9. ATK 10. Buku Agenda
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan terdapat dalam dua cara, yaitu: secara <i>Offline dan Online</i> . 1. Aduan, saran dan masukan secara <i>Offline</i> dapat disampaikan secara langsung 2. Aduan, saran dan masukan secara <i>Online</i> dapat disampaikan melalui 085820838839

Jombang, 02 Januari 2024

Kepala MTsN 1 Jombang

