

STANDAR PELAYANAN MAN 1 KUDUS





**KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KUDUS
NOMOR 58.1 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KUDUS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KUDUS,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik, serta mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Kudus, maka perlu disusun standar pelayanan publik;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Kudus tentang Standar Pelayanan pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Kudus;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
 5. Peraturan Presiden Nomor 7 tahun 2015 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 8);
 6. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 168);
 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah;
 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara

- dan Reformasi Birokrasi Nomor 66 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pembina/penanggung Jawab dan Pemeringkatan Kementerian/Lembaga, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
 11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani;
 12. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KUDUS TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KUDUS.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Kudus sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU merupakan acuan bagi pimpinan satuan organisasi/kerja atau unit pelaksana layanan untuk menyelenggarakan pelayanan di lingkungannya.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 26 Juli 2021



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA MADARSAH ALIYAH NEGERI 1 KUDUS
NOMOR 58.1 TAHUN 2021

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KUDUS

I. PENDAHULUAN

Dalam rangka mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban, kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Kudus dan dalam mewujudkan sistem penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan asas-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 digunakan sebagai acuan dalam penilaian pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

II. MAKLUMAT LAYANAN PUBLIK

"DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"

III. VISI DAN MISI LAYANAN PUBLIK

a. Visi

Mewujudkan Pelayanan Publik Transparan, Akuntabel, Komitmen, Jelas, Unggul, dan Bersih

b. Misi

1. Meningkatkan pelayanan publik yang prima
2. Meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) pelayanan publik
3. Meningkatkan sarana dan fasilitas pelayanan publik

IV. MOTTO LAYANAN PUBLIK

Melayani dengan penuh tanggungjawab

V. STANDAR PELAYANAAN

Standar Pelayanan pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Kudus adalah sebagai berikut:

1. Standar Pelayanan Legalisir Ijazah
2. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah
3. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah
4. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Ijazah Rusak

A. STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KUDUS

1. Standar Pelayanan Legalisir Ijazah

a. Komponen *Service Delivery*/Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon adalah pemilik Ijazah/STTB/SKP Ijazah yang mengajukan permohonan pengesahan atau yang diberikan kuasa oleh pemiliknya (FM-PI01 & FM-PI-02);2. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan pengesahan fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah (FM-PI-01);3. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang dibubuhi materai 6000 (FM-PI-03);4. Menunjukkan Ijazah/STTB/SKP Ijazah asli yang akan disahkan;5. Menyerahkan fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah yang akan disahkan paling banyak 10 (sepuluh) lembar.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan kepada pejabat yang berwenang;2. Petugas menerima dan mengarsipkan data

	<p>permohonan tersebut dan memberikan bukti tanda terima penyerahan dokumen kepada pemohon;</p> <ol style="list-style-type: none">3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan dan validasi fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah yang akan disahkan sesuai dengan dokumen asli Ijazah/STTB 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 fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah dan menyampaikannya kepada Kepala Madrasah atau pejabat yang berwenang lainnya untuk membubuhkan tanda tangan pengesahan;5. Pejabat yang berwenang membubuhkan tanda tangan pada fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah sebagai tanda pengesahan fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah sesuai aslinya;6. Petugas memberikan nomor dan membubuhkan cap stempel pada fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;7. Petugas menyerahkan dokumen fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kepada pemohon yang dilengkapi dengan bukti tanda terima
--	---

		pernyataan kembali dokumen.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 Hari
4	Biaya Tarif	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Standar Pelayanan Legalisir Ijazah
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung dengan petugas 2. website : https://web.man01kudus.sch.id/ 3. Telp : 0291434871 4. Email: man01kudus@gmail.com

b. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 60 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi Tata Kerja

		<p>Kementerian Agama;</p> <p>6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;</p> <p>7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Penerbitan Surat Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, dan Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri Yang berpenghargaan Sama dengan Ijazah Madrasah.</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja, 2. kursi, 3. komputer, 4. printer, 5. mesin fotocopy, 6. tempat penyimpanan dokumen/data/berkas, 7. scanner, 8. kertas, 9. pensil, 10. ballpoin, 11. dokumen/data, dll
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mamahami prosedur Legalisir Ijazah 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pengesahan ijazah 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak

		terkait
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang;
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pungli; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP); 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiannya.
8.	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) semester. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

2. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah

a. Komponen *Service Delivery*/Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon adalah pemilik Ijazah/STTB yang hilang atau yang diberikan kuasa oleh pemilik Ijazah/STTB tersebut (FM-SKP-04);2. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan (FM-SKP-01);3. Menandatangani dan menyampaikan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (FM-SKP-05);4. Menyampaikan fotokopi Ijazah/STTB yang hilang, buku rapor asli, dan/atau dokumen lain yang terkait dari pemilik Ijazah/STTB yang hilang untuk dijadikan dasar bagi Kepala Madrasah/pejabat yang berwenang lainnya untuk memvalidasi keabsahan kepemilikan Ijazah/STTB;5. Menyampaikan surat keterangan kehilangan dari pihak kepolisian;6. Apabila tidak ditemukan data diri pemohon pemilik Ijazah yang hilang, maka pemohon wajib:<ul style="list-style-type: none">• menghadirkan 2 (dua) orang saksi teman lulus satu angkatan pada madrasah yang sama (FM-SKP-08); dan• menyampaikan salinan putusan/fatwa dari pengadilan terkait kehilangan Ijazah dari pengadilan negeri setempat.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi formulir permohonan dan menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada Kepala Madrasah yang menerbitkan Ijazah/STTB;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas menerima dan mengarsipkan permohonan tersebut dengan memberikan bukti tanda terima penyerahan dokumen kepada pemohon; 3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan sesuai dengan data-data yang valid; 4. Apabila hasil verifikasi dan validasi tersebut lengkap dan didukung dengan data yang valid, petugas menyiapkan konsep SKP Ijazah/STTB dan meneruskannya kepada Kepala Madrasah untuk mendapatkan persetujuan; 5. Kepala Madrasah menerbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dengan diketahui oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota yang bersangkutan; 6. Petugas menyerahkan SKP Ijazah/STTB yang telah ditandatangani oleh Kepala Madrasah dan diketahui oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 14 Hari
4	Biaya Tarif	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Standar Pelayanan Penerbitan Surat Pengganti Ijazah

6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung dengan petugas 2. website : https://web.man01kudus.sch.id/ 3. Telp : 0291434871 Email: man01kudus@gmail.com
---	--	---

b. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 60 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat

		Belajar, Penerbitan Surat Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, dan Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri Yang berpenghargaan Sama dengan Ijazah Madrasah.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja, 2. kursi, 3. komputer, 4. printer, 5. mesin fotocopy, 6. tempat penyimpanan dokumen/data/berkas, 7. scanner, 8. kertas, 9. pensil, 10. ballpoin, dokumen/data, dll
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mamahami prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pengesahan ijazah 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang;
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pungli; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP); 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiannya.
8.	Evaluasi kinerja	<p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) semester. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p>

3. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah

a. Komponen *Service Delivery*/Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon adalah pemilik Ijazah/STTB yang terdapat kesalahan penulisan atau yang diberikan kuasa oleh pemilik Ijazah/STTB tersebut (FM-SKP-04);2. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan (FM-SKP-02);3. Menyampaikan fotokopi Ijazah/STTB yang salah penulisannya;4. Menunjukkan Ijazah/STTB asli yang salah penulisannya;5. Menandatangani dan menyampaikan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (FM-SKP-06);6. Menyampaikan dan/atau menunjukkan keterangan/bukti/alasan yang menunjukkan adanya kesalahan penulisan pada Ijazah/STTB.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi formulir permohonan dan menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada Kepala Madrasah yang menerbitkan Ijazah/STTB;2. Petugas menerima dan mengarsipkan permohonan tersebut dengan memberikan bukti tanda terima penyerahan dokumen kepada pemohon;3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan sesuai dengan data-data yang valid;4. Apabila hasil verifikasi dan validasi

		<p>tersebut lengkap dan didukung dengan data yang valid, petugas menyiapkan konsep SKP Ijazah/STTB dan meneruskannya kepada Kepala Madrasah untuk mendapatkan persetujuan;</p> <p>5. Kepala Madrasah menerbitkan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB dengan diketahui oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.</p> <p>6. Petugas menyerahkan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah yang telah ditandatangani oleh Kepala Madrasah dan diketahui oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota kepada pemohon.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 14 Hari
4	Biaya Tarif	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung dengan petugas 2. website : https://web.man01kudus.sch.id/ 3. Telp : 0291434871 4. Email: man01kudus@gmail.com

b. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;4. Peraturan Menteri Agama Nomor 60 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama;6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Penerbitan Surat Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, dan Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri Yang berpenghargaan Sama dengan Ijazah Madrasah.

2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja, 2. kursi, 3. komputer, 4. printer, 5. mesin fotocopy, 6. tempat penyimpanan dokumen/data/berkas, 7. scanner, 8. kertas, 9. pensil, 10. ballpoint, dokumen/data, dll
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mamahami prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pengesahan ijazah 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang;
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pungli; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;

		<p>4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiannya.</p>
8.	Evaluasi kinerja	<p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) semester. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p>

4. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Ijazah Rusak

a. Komponen *Service Delivery*/Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon adalah pemilik Ijazah/STTB yang rusak tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya atau yang diberikan kuasa oleh pemilik Ijazah/STTB tersebut (FM-SKP-04);2. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan (FM-SKP-03);3. Menandatangani dan menyampaikan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (FM-SKP-07);4. Menyampaikan fotokopi Ijazah/STTB yang rusak tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya;5. Menunjukkan Ijazah/STTB asli yang rusak tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi formulir permohonan dan menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada Kepala Madrasah yang menerbitkan Ijazah/STTB;2. Petugas menerima dan mengarsipkan permohonan tersebut dengan memberikan bukti tanda terima penyerahan dokumen kepada pemohon;3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan sesuai dengan data-data yang valid;4. Apabila hasil verifikasi dan validasi tersebut lengkap dan didukung dengan data yang valid, petugas menyiapkan konsep SKP Ijazah/STTB dan meneruskannya

		<p>kepada Kepala Madrasah untuk mendapatkan persetujuan;</p> <p>5. Kepala Madrasah menerbitkan Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB dengan diketahui oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota yang bersangkutan</p> <p>6. Petugas menyerahkan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah yang telah ditandatangani oleh Kepala Madrasah dan diketahui oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota kepada pemohon.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 14 Hari
4	Biaya Tarif	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Ijazah rusak
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<p>5. Secara langsung dengan petugas</p> <p>6. website : https://web.man01kudus.sch.id/</p> <p>7. Telp : 0291434871</p> <p>8. Email: man01kudus@gmail.com</p>

b. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 60 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Penerbitan Surat Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, dan Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri Yang berpenghargaan Sama dengan Ijazah Madrasah.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja, 2. kursi, 3. komputer, 4. printer, 5. mesin fotocopy, 6. tempat penyimpanan dokumen/data/berkas, 7. scanner, 8. kertas, 9. pensil, 10. ballpoin, dokumen/data, dll
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mamahami prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Surat Keterangan Ijazah Rusak 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pengesahan ijazah 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-

		pihak terkait
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang;
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pungli; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP); 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiannya.
8.	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) semester. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

B. PENUTUP

Demikian Standar Pelayanan ini dibuat dengan harapan mampu untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai azas-azas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan.

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 26 Juli 2021

KEPALA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1
KUDUS



SURYAMTO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KUDUS
NOMOR 58.1 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KUDUS

DAFTAR FORMAT/STANDAR DOKUMEN

No	Kode Dokumen	Keterangan
1	FM-PI-01	Formulir Permohonan Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah
2	FM-PI-02	Surat Kuasa Permohonan Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB/ SKP Ijazah
3	FM-PI-03	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (Bagi Pemohon Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah)
4	FM-PI-04	Spesifikasi Tanda Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah
5	FM-SKP-01	Formulir Permohonan Penerbitan SKP Ijazah Karena Hilang
6	FM-SKP-02	Formulir Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB
7	FM-SKP-03	Formulir Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB
8	FM-SKP-04	Surat Kuasa Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB
9	FM-SKP-05	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (Bagi Pemohon Penerbitan SKP Ijazah Karena Hilang)
10	FM-SKP-06	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (Bagi Pemohon Penerbitan SKP Ijazah Karena Kesalahan Penulisan Ijazah)
11	FM-SKP-07	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (Bagi Pemohon Penerbitan SKP Ijazah Karena Rusak tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya)
12	FM-SKP-08	Surat Pernyataan Saksi (Bagi Pemohon SKP Ijazah Karena Hilang)
13	FM-SKP-09	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Karena Hilang (Madrasah Masih Beroperasi)
14	FM-SKP-10	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB (Madrasah Masih Beroperasi)
15	FM-SKP-11	Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB (Madrasah Masih Beroperasi)

Format FM-PI-01

Formulir Permohonan Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah

**FORMULIR PERMOHONAN
PENGESEHAN 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 Pemohon	:	.....
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/Peminatan (Khusus MA)	:	.....
16	Tanggal Penerbitan Ijazah	:	.....
17	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,
Berkas diterima: ..... (.....)	.....
Berkas rampung : ..... (.....)	.....

Format FM-PI-02

Surat Kuasa Permohonan Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah
(Bagi pemohon bukan pemilik Ijazah)

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama pemilik Ijazah/STTB :
nomor KTP/SIM/identitas lain:
tempat, tanggal lahir :
asal madrasah :
tahun ijazah :
nomor seri ijazah :
alamat :
telepon :

dengan ini memberi kuasa kepada:

nama :
nomor KTP/SIM/identitas lain:
tempat, tanggal lahir :
pekerjaan :
alamat :
telepon/hand phone :

Untuk : pengurusan permohonan pengesahan fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah atas nama sebagaimana tersebut di atas.

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Yang Diberi Kuasa,

.....
Yang Memberi Kuasa,

Materai

.....

.....

Format FM-PI-03

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

(Bagi Pemohon Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

sehubungan dengan pengajuan pengesahan fotokopi Ijazah/STTB, dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya adalah peserta didik pada Madrasah..... dengan alamat Kabupaten/Kota..... Provinsi..... telah dinyatakan 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.

.....

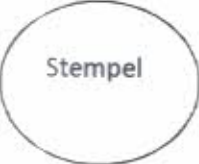
Yang Menyatakan,

Materai Rp 6.000,-


.....
NIK

Format FM-PI-04

Spesifikasi Tanda Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah

MENGESAHKAN	
fotokopi Ijazah/STTB sesuai dengan aslinya	
	..... (1)
	..... (2)
	..... (3)
	..... (4)
	..... (5)
	..... (6)
	..... (7)

Contoh:

MENGESAHKAN	
fotokopi Ijazah/STTB sesuai dengan aslinya	
	Nomor: xxxxxx
	KUDUS, 2021
	Kepala MAN 1 KUDUS,

	NIP. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Format FM-SKP-01

Formulir Permohonan Penerbitan SKP Ijazah Karena Hilang

**FORMULIR PERMOHONAN
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI YANG BERPENGHARGAAN SAMA
DENGAN 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 Pemegang Ijazah	:	.....
8	Tempat, Tanggal Lahir	:	.....
9	Nama Orang Tua	:	.....
10	Nomor Seri Ijazah	:	.....
11	Tahun Pelajaran	:	.....
12	Asal Madrasah	:	.....
13	Nomor Induk Siswa	:	.....
14	Nomor Ujian	:	.....
15	Program Studi (Khusus MA)	:	.....
16	Tanggal Ijazah	:	.....
17	Kepala Madrasah yang mengeluarkan Ijazah	:	.....
18	Nomor dan Tanggal Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian	:	.....
19	Checklist Kelengkapan Persyaratan		
	a. Fotokopi Ijazah/STTB (Jika ada)	:	Ada Tidak
	b. Buku Raport asli/dokumen lain yang terkait	:	Ada Tidak
	c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	:	Ada Tidak
	d. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian	:	Ada Tidak
	e. 2 (dua) orang saksi teman lulus satu angkatan (bila tidak ada data diri pemohon)	:	Ada Tidak

(Diisi oleh Petugas)	.....
Status Berkas: Lengkap/Tidak Lengkap	Pemohon,
Tanggal berkas diterima: ..... (.....)	.....
Tanggal berkas rampung: ..... (.....)	.....

Format FM-SKP-02

Formulir Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah

**FORMULIR PERMOHONAN
PENERBITAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH/STTB**

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 Pemegang Ijazah	:	.....
8	Tempat, Tanggal Lahir	:	.....
9	Nama Orang Tua	:	.....
10	Nomor Seri Ijazah	:	.....
11	Tahun Pelajaran	:	.....
12	Asal Madrasah	:	.....
13	Nomor Induk Siswa	:	.....
14	Nomor Ujian	:	.....
15	Program Studi (Khusus MA)	:	.....
16	Tanggal Ijazah	:	.....
17	Kepala Madrasah yang mengeluarkan Ijazah	:	.....
18	Checklist Kelengkapan Persyaratan		
	a. Ijazah/STTB asli yang salah penulisan	:	Ada Tidak
	b. Fotokopi Ijazah/STTB yang salah penulisan	:	Ada Tidak
	c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	:	Ada Tidak
	d. Keterangan/Bukti/Alasan Kesalahan Penulisan	:	Ada Tidak

(Diisi oleh Petugas)	.....
Status Berkas: Lengkap/Tidak Lengkap	Pemohon,
Tanggal berkas diterima: ..... (.....)	.....
Tanggal berkas rampung: ..... (.....)	.....

Format FM-SKP-03

Formulir Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB

FORMULIR PERMOHONAN
PENERBITAN SURAT KETERANGAN KERUSAKAN IJAZAH/STTB

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 Pemegang Ijazah	:	.....
8	Tempat, Tanggal Lahir	:	.....
9	Nama Orang Tua	:	.....
10	Nomor Seri Ijazah	:	.....
11	Tahun Pelajaran	:	.....
12	Asal Madrasah	:	.....
13	Nomor Induk Siswa	:	.....
14	Nomor Ujian	:	.....
15	Program Studi (Khusus MA)	:	.....
16	Tanggal Ijazah	:	.....
17	Kepala Madrasah yang mengeluarkan Ijazah	:	.....
18	Checklist Kelengkapan Persyaratan		
	a. Ijazah/STTB asli yang rusak	:	Ada Tidak
	b. Fotokopi Ijazah/STTB yang rusak	:	Ada Tidak
	c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	:	Ada Tidak

(Diisi oleh Petugas)

Status Berkas: Lengkap/Tidak Lengkap

Tanggal berkas diterima: (.....)

Tanggal berkas rampung: (.....)

.....
Pemohon,
.....

Format FM-SKP-04

Surat Kuasa Permohonan Penerbitan SKP Ijazah Karena Hilang/Kesalahan Penulisan/Kerusakan (Bagi pemohon bukan pemilik Ijazah)

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama pemilik Ijazah/STTB :
nomor KTP/SIM/identitas lain:
tempat, tanggal lahir :
asal madrasah :
tahun ijazah :
nomor seri ijazah :
alamat :
telepon :

dengan ini memberi kuasa kepada:

nama :
nomor KTP/SIM/identitas lain:
tempat, tanggal lahir :
pekerjaan :
alamat :
telepon/hand phone :

Untuk : *pengurusan permohonan penerbitan (Surat Keterangan Pengganti Ijazah Karena Hilang / Surat Keterangan Kesalahan Penulisan / Surat Keterangan Kerusakan Ijazah*)* atas nama sebagaimana tersebut di atas.

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Yang Diberi Kuasa,

.....
Yang Memberi Kuasa,

Materai

.....
Keterangan:
*) Pilih yang sesuai

Format FM-SKP-05

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
(Bagi Pemohon Penerbitan SKP Ijazah Karena Hilang)

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 dinyatakan lulus dan memperoleh ijazah/STTB nomor seri..... tahun.....
2. saya benar-benar telah kehilangan sebuah dokumen Ijazah/STTB atas nama saya sendiri sebagaimana tersebut.
3. semua informasi dan dokumen yang saya sampaikan dalam rangka permohonan surat keterangan pengganti Ijazah/STTB ini adalah valid dan benar.
4. 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 6.000,-

.....
NIK

Format FM-SKP-06

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

(bagi Pemohon Penerbitan SKP Ijazah Karena Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB)

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 dinyatakan lulus dan memperoleh ijazah/STTB atas nama..... nomor seri..... tahun pelajaran.....
2. Ijazah/STTB atas nama saya tersebut terdapat kesalahan penulisan: tertulis:..... seharusnya:.....
3. semua informasi dan dokumen yang saya sampaikan dalam rangka permohonan surat keterangan pengganti Ijazah/STTB ini adalah valid dan benar.
4. 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 6.000,-

.....
NIK

Format FM-SKP-07

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

(Bagi Pemohon Penerbitan SKP Ijazah Karena Rusak tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya)

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 dinyatakan lulus dan memperoleh ijazah/STTB nomor seri..... tahun.....
2. Ijazah/STTB atas nama saya tersebut mengalami kerusakan, yaitu:
3. semua informasi dan dokumen yang saya sampaikan dalam rangka permohonan surat keterangan pengganti Ijazah/STTB ini adalah valid dan benar.
4. 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 6.000,-

.....
NIK

Format FM-SKP-08

Surat Pernyataan Saksi (bagi pemohon SKP Ijazah karena hilang)

SURAT PERNYATAAN SAKSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
NIK :
tempat/tanggal lahir :
lulusan madrasah :
tahun ijazah :
nomor seri ijazah :
pekerjaan :
alamat :
telepon :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

nama :
NIK :
tempat, tanggal lahir :
pekerjaan :
alamat domisili :
telepon/hand phone :

adalah teman lulus satu angkatan pada Madrasah..... tahun pelajaran.....

Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan bertanggung jawab mutlak secara hukum.

.....
Yang membuat pernyataan,



.....
NIK

Format FM-SKP-09

Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Karena Hilang
(Madrasah Masih Beroperasi)

KOP MADRASAH

**SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/
SURAT TANDA TAMAT BELAJAR
Nomor:**

Berdasarkan Surat Keterangan Laporan Kehilangan dari Kepolisian.....
nomor..... tanggal dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
dari yang bersangkutan tanggal....., yang bertanda tangan di bawah ini
Kepala Madrasah..... Kabupaten/Kota..... Provinsi.....
menerangkan bahwa:

nama :
tempat, tanggal Lahir :
nama orang tua :
madrasah asal :
nomor induk :

adalah pemilik Ijazah/STTB nomor seri..... tahun pelajaran.....

Surat Keterangan ini dipergunakan sebagai pengganti Ijazah/STTB asli yang hilang.

pas foto
terbaru 3x4 cap
tiga jari tengah
tangan kiri

.....
Kepala Madrasah,

Materai

.....
NIP.(Jika PNS)

Mengetahui
Kepala Kantor Kementerian Agama
Kabupaten/Kota.....

.....
NIP.

KOP MADRASAH

LAMPIRAN
SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/
SURAT TANDA TAMAT BELAJAR
Nomor:

DAFTAR NILAI UJIAN

Nomor Urut	Matapelajaran	Nilai	
		Dengan Angka	Dengan Huruf

Mengetahui
Kepala Kantor Kementerian Agama
Kabupaten/Kota.....

.....
Kepala Madrasah,

.....
NIP.

.....
NIP..... (Jika PNS)

Keterangan:

1. Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB harus melampirkan daftar nilai.
2. Format disesuaikan dengan Ijazah/STTB tahun kelulusan yang bersangkutan (tahun 2000 s.d. 2004 tidak ada nilai di Ijazah/STTB).

Format FM-SKP-10

Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB
(Madrasah Masih Beroperasi)

KOP MADRASAH

SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN
IJAZAH/SURAT TANDA TAMAT BELAJAR
Nomor:

Berdasarkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari yang bersangkutan tanggal....., yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Madrasah..... Kabupaten..... Provinsi..... menerangkan bahwa:

Ijazah/STTB nomor :
atas nama :
tempat dan tanggal Lahir :
nama orang tua :
nomor induk :
tahun pelajaran :

terdapat kesalahan penulisan, yaitu:

Tertulis	Seharusnya
.....

Surat Keterangan ini diberikan sebagai lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Ijazah/STTB yang ada.

pas foto
terbaru 3x4 cap
tiga jari tengah
tangan kiri

Materai

.....
Kepala Madrasah,

.....
NIP.(jika PNS)

Mengetahui
Kepala Kantor Kementerian Agama
Kabupaten/Kota.....

.....
NIP.

Format FM-SKP-11

Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB
(Madrasah Masih Beroperasi)

KOP MADRASAH

**SURAT KETERANGAN KERUSAKAN IJAZAH/
SURAT TANDA TAMAT BELAJAR**

Nomor:

Berdasarkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari yang bersangkutan tanggal, yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Madrasah..... Kabupaten..... Provinsi.....menerangkan bahwa:

Ijazah/STTB nomor :
atas nama :
tempat dan tanggal Lahir :
nama orang tua :
nomor induk :
tahun pelajaran :

mengalami kerusakan, yaitu:

.....
.....

Surat Keterangan ini diberikan sebagai lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Ijazah/STTB yang rusak.

pas foto
terbaru 3x4 cap
tiga jari tengah
tangan kiri

Materai

.....
Kepala Madrasah,

.....
NIP.(jika PNS)

Mengetahui
Kepala Kantor Kementerian Agama
Kabupaten/Kota.....

.....
NIP.