

29. STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH MADRASAH

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	A. Pengesahan Surat Keterangan Pengganti Ijazah karena Hilang 1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung. 2. Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang diterbitkan oleh Kepala Madrasah. 3. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian. 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM). 5. Surat Pernyataan Saksi. 6. Fotokopi ijazah yang hilang (apabila masih dimiliki). 7. Fotokopi identitas pemohon. B. Pengesahan Surat Keterangan Pengganti Ijazah karena Rusak 1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung. 2. Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang diterbitkan oleh Kepala Madrasah. 3. Ijazah asli yang rusak. 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM). 5. Fotokopi identitas pemohon. C. Pengesahan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah 1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung. 2. Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang diterbitkan oleh Kepala Madrasah. 3. Ijazah asli. 4. Dokumen pendukung yang membuktikan data yang benar (misalnya Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, atau dokumen kependudukan lainnya sesuai jenis kesalahan). 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM). 6. Fotokopi identitas pemohon.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon menyampaikan permohonan melalui PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung atau langsung kepada madrasah sesuai kewenangannya. Berkas diverifikasi kelengkapannya. Apabila persyaratan telah lengkap, madrasah melakukan penelusuran data pada arsip induk dan dokumen kelulusan. Surat Keterangan Pengganti Ijazah disusun berdasarkan data yang valid dan ditandatangani oleh Kepala Madrasah sesuai ketentuan yang berlaku, dengan mekanisme pengesahan atau diketahui oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten apabila dipersyaratkan dalam petunjuk teknis yang berlaku.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan data kelulusan berhasil diverifikasi.

4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah Madrasah
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : +62 811-2744-431 3. WA Aduan : +62 851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!
B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Madrasah yang Hilang/Rusak. 4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 3576 Tahun 2026 tentang Petunjuk Teknis Penerbitan Ijazah Madrasah Tahun Ajaran 2025/2026
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. Free Wifi 4. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> 5. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpo
9	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami regulasi mengenai pendirian madrasah, mampu melakukan verifikasi administrasi, memahami mekanisme pelayanan izin operasional madrasah, mampu mengoperasikan aplikasi pendukung layanan, dan berperilaku profesional.
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan secara cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dijamin keabsahannya dan petugas ditugaskan secara resmi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

