



SURAT KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 BELITUNG TIMUR
NOMOR 156 TAHUN 2025

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
MTS NEGERI 1 BELITUNG TIMUR
TAHUN 2025

KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 BELITUNG TIMUR

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan layanan yang dimaksud huruf a maka MTs Negeri 1 Belitung Timur Perlu Menetapkan Standar Pelayanan Publik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3851);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri 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 di Lingkungan Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 633 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pada Kementerian Agama.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 BELITUNG TIMUR TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA MTS NEGERI 1 BELITUNG TIMUR TAHUN 2025;
- Petama : Standar Pelayanan Publik Pada MTs Negeri 1 Belitung Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- Kedua : Standar pelayanan publik pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Belitung Timur sebagai mada dimaksud meliputi ;
1. Layanan surat keterangan pindah keluar/mutasi keluar siswa;
 2. Layanan surat keterangan pindah masuk/mutasi masuk siswa;
 3. Layanan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah karena hilang,

surat keterangan kesalahan penulisan ijazah, dan surat keterangan
kerusakan ijazah;

4. Layanan penerbitan surat tugas guru, pegawai dan siswa;
5. Layanan penerbitan surat keterangan siswa;
6. Layanan penerimaan peserta didik baru;
7. Layanan legalisir raport dan ijazah;
8. Dan lain-lain.

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal yang ditetapkan, dengan ketentuan
apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Manggar
Pada tanggal 10 Maret 2025
KEPALA,



SUHARDI

1. Layanan surat keterangan pindah keluar/mutasi keluar siswa

2. No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis layanan	Surat Keterangan Pindah Keluar/Mutasi Keluar Siswa
2.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 12 angka 5 yang berbunyi “ Setiap peserta didik pada satuan pendidikan berhak pindah ke pro satuan pendidikan lain yang setara”.; b. Undang-undang Pelayanan Publik; c. Keputusan Menteri Agama Nomor 440 2018 tentang Pengelolaan Data dan Informasi pada Kementerian Agama; d. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5974 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pendidikan Islam.
3.	Persyaratan	1. Surat permohonan pindah dari siswa dan orang tua / wali siswa; 2. Surat keterangan bersedia menerima dari sekolah/madrasah yang dituju; 3. Foto Copy Rapor; 4. Surat Keterangan Bebas Pustaka dan Sumbangan Komite;
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon diterima petugas front office untuk dicek kelengkapan berkas dan mendapatkan nomor antrian; 2. Pemohon menunggu untuk dipanggil sesuai nomor antrian; 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk menyerahkan berkas persyaratan, diperiksa oleh petugas; 4. Petugas memproses penerbitan surat keterangan pindah keluar/mutasi keluar siswa baik manual maupun digital dan dicetak melalui Menu Mutasi Keluar Data EMIS; 5. Petugas menyerahkan surat keterangan pindah keluar/mutasi keluar siswa; 6. Pemohon menerima surat keterangan pindah keluar/mutasi keluar siswa dan menandatangani

		buku bukti terima.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	20 Menit
6.	Biaya/Traif	Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Keluar/Mutasi Keluar Siswa
8.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Kotak saran dan aduan yang telah disediakan Madrasah dengan mencantumkan nama dan alamat yang mengadukan WA : 087869900733 Website: https://home.mtsnegeri1belitungtimur.sch.id/ E-mail : mtsnegeribelitungtimur@gmail.com Facebook : Mtsn Beltim IG : mtsn1belitungtimur

2. Layanan surat keterangan pindah masuk/mutasi masuk siswa;

3. No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis layanan	Surat Keterangan Pindah Masuk/Mutasi Masuk Siswa
2.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 12 angka 5 yang berbunyi “ Setiap peserta didik pada satuan pendidikan berhak pindah ke pro satuan pendidikan lain yang setara”.; b. Undang-undang Pelayanan Publik; c. Keputusan Menteri Agama Nomor 440 2018 tentang Pengelolaan Data dan Informasi pada Kementerian Agama; d. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5974 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pendidikan Islam.
3.	Persyaratan	1. Surat permohonan pindah masuk dari siswa dan orang tua / wali siswa; 2. Surat Keterangan Pindah dari Sekolah/Madrasah Asal; 3. Foto Copy Rapor; 4. Foto Copy KK, KIP/KPS/KKS/SKTM
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon diterima petugas front office untuk dicek kelengkapan berkas dan mendapatkan nomor antrian; 2. Pemohon menunggu untuk dipanggil sesuai nomor antrian; 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk menyerahkan berkas persyaratan, diperiksa oleh petugas; 4. Petugas memproses penerbitan surat keterangan bersedia menerima. 5. Operator sekolah/madrasah yang lama memutasikan siswa di sistem EMIS atau DAPODIK berdasarkan surat keterangan bersedia menerima; 6. Operator sekolah/madrasah yang dituju menerima mutasi masuk dari data EMIS atau DAPODIK yang diajukan oleh operator EMIS. 7. Petugas meminta pemohon untuk

		menandatangani buku mutasi masuk siswa.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	20 Menit bagi siswa dalam kabupaten yang sama 2 hari kerja bagi siswa luar Kabupaten/kota
6.	Biaya/Traif	Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Bersedia Menerima
8.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Kotak saran dan aduan yang telah disediakan Madrasah dengan mencantumkan nama dan alamat yang mengadukan. WA : 087869900733 Website: https://home.mtsnegeri1belitungtimur.sch.id/ E-mail : mtsnegeribelitungtimur@gmail.com Facebook : Mtsn Beltim IG : mtsn1belitungtimur

3. Layanan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah karena hilang, surat keterangan kesalahan penulisan ijazah, dan surat keterangan kerusakan ijazah;

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis layanan	Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Karena Hilang, Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB, dan Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB.
2.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Keputusan Dirjen Pendis Nomor 5343 tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis pengesahan fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar, Dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Dan Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri Yang Berpenghargaan Sama Dengan Ijazah Madrasah;
3.	Persyaratan	<p>Persyaratan Penerbitan SKP Ijazah/STTB Karena Hilang:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon adalah pemilik sah ijazah/STTB yang hilang atau diberikan kuasa oleh pemilik ijazah/STTB untuk penerbitan SKP ijazah/STTB tersebut karena hilang atau kesalahan penulisan atau rusak tidak bisa dibaca sebagian atau seluruhnya; 1. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan; 2. Menandatangani dan menyampaikan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak bermaterai 10.000; 3. Menyampaikan fotocopi 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; 4. Menyampaikan surat keterangan kehilangan dari pihak kepolisian (Asli);

		<p>5. Apabila tidak ditemukan data diri pemohon pemilik ijazah yang hilang, maka pemohon wajib;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menghadirkan 2 (dua) orang saksi teman lulus satu angkatan pada madrasah yang sama; dan 2) Menyampaikan salinan putusan/fatwa dari pengadilan terkait kehilangan ijazah dari pengadilan negeri setempat. <p>Persyaratan Penerbitan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon adalah pemilik Ijazah/STTB yang terdapat kesalahan penulisan atau yang diberikan; 2. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan; 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 bermaterai 10.000; 6. Menyampaikan dan/atau menunjukkan keterangan bukti/alasan yang menunjukkan adanya kesalahan penulisan pada Ijazah/STTB. <p>Persyaratan Penerbitan Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB:</p> <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; 2. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan; 3. Menandatangani dan menyampaikan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak; 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.
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon diterima petugas front office untuk dicek kelengkapan berkas dan mendapatkan nomor antrian; 2. Pemohon menunggu untuk dipanggil sesuai nomor antrian; 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk menyerahkan berkas persyaratan, diperiksa oleh petugas; 4. Petugas mengecek ulang dan meneliti ulang berkas persyaratan dan memproses penerbitan SKP Ijazah/STTB Karena Hilang, atau Penerbitan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan

		<p>Ijazah/STTB, atau Penerbitan Surat Keterangan</p> <p>5. Kerusakan Ijazah/STTB; Hilang, atau Surat Keterangan Penulisan Ijazah/STTB, atau Surat Keterangan</p> <p>6. Kerusakan Ijazah/STTB; Hilang, atau Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB, atau Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB dan menandatangani</p>
7.	Jangka Waktu Pelayanan	20 Menit
8.	Biaya/Traif	Tidak dipungut biaya (gratis)
9.	Produk Pelayanan	SKP Ijazah/STTB Karena Hilang, atau Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB, atau Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB dan menandatangani buku bukti terima.
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak saran dan aduan yang telah disediakan Madrasah dengan mencantumkan nama dan alamat yang mengadukan.</p> <p>WA : 087869900733</p> <p>Website: https://home.mtsnegeri1belitungtimur.sch.id/</p> <p>E-mail : mtsnegeribelitungtimur@gmail.com</p> <p>Facebook : Mtsn Beltim</p> <p>IG : mtsn1belitungtimur</p>

4. Layanan penerbitan surat tugas guru, pegawai dan siswa;

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis layanan	Penerbitan Surat Tugas Guru, Pegawai Dan Siswa.
2.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; c. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; d. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; e. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; f. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2018
3.	Persyaratan	Persyaratan Penerbitan surat tugas guru, pegawai dan siswa:
		<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Undangan/Panggilan dari Dinas/Instansi/Organisasi yang mengundang; 2. Hasil Disposisi surat dari Kepala Madrasah dan
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Guru/Pegawai/Siswa/Dinas memasukkan surat, baik secara Offline petugas front office maupun secara melalui link yang telah 2. ditentukan. 3. Petugas front office memeriksa kelengkapan dan keabsahan surat; 4. Petugas Front office menyerahkan surat ke Pelaksana, selanjutnya pelaksana megajukan pendisposisian surat ke Kepala madrasah dan Kaur TU untuk disetujui. 5. Pelaksana memproses penerbitan surat tugas Guru/ Pegawai/Siswa. 6. Front office untuk diserahkan Guru/Pegawai/Siswa yang akan perjalanan dinas dan menandatangani buku bukti terima.
11.	Jangka Waktu Pelayanan	20 Menit
12.	Biaya/Traif	Tidak dipungut biaya (gratis)
13.	Produk Pelayanan	Surat Tugas Guru/Pegawai/Siswa
14.	Penanganan Aduan, Saran	Kotak saran dan aduan yang telah disediakan Madrasah dengan mencantumkan nama dan

dan Masukan	alamat yang mengadakan. WA : 087869900733 Website: https://home.mtsnegeri1belitungtimur.sch.id/ E-mail : mtsnegeribelitungtimur@gmail.com Facebook : Mtsn Beltim IG :mtsn1belitungtimur
-------------	---

5. Layanan penerbitan surat keterangan siswa;

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis layanan	Surat Keterangan Siswa Aktif
2.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Menteri Agama Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Pendidikan Madrasah; d. Keputusan Menteri Agama Nomor 440 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Data dan Informasi pada Kementerian Agama; e. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5974 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pendidikan Islam.
3.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Kartu Siswa; 2. Rekap Absensi Kelas; 3. Terdaftar pada data EMIS.
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Bagi siswa yang mengajukan permohonan secara Online, maka wajib mengisi formulir permohonan serta mengupload semua persyaratan pada link yang sudah ditentukan; 2. Bgai siswa yang mengajukan permohonan secara offline/langsung, maka siswa pemohon mengambil nomor antrian ke Petugas Front Office;; 3. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan persyaratan pemohon; 4. Petugas Front Office mengantarkan permohonan beserta persyaratannya ke Pelaksana; 5. Pelaksana mengecek dan memproses penerbitan Surat Keterangan Aktif Siswa; 6. Petugas Front Office menyerahkan Keterangan Aktif ke siswa pemohon dan menandatangani Buku Penerimaan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	20 Menit
5.	Biaya/Traif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Siswa Aktif
7.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak saran dan aduan yang telah disediakan Madrasah dengan mencantumkan nama dan alamat yang mengadukan. WA : 087869900733 Website:https://home.mtsnegeri1belitungtimur.sch.id/ E-mail : mtsnegeribelitungtimur@gmail.com Facebook : Mtsn Beltim IG :mtsn1belitungtimur</p>

6. Layanan penerimaan peserta didik baru;

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis layanan	Penerimaan Peserta Didik Baru
2.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Menteri Agama Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Pendidikan Madrasah; d. Juknis PPDB.
3.	Persyaratan	1. Foto copy rapor kelas V semester 1 dan 2 yang
		dilegalisir (1 rangkap); 2. Foto copy Kartu 3. Keluarga; Foto Copy 4. Akte Kelahiran; 5. Pas Foto Warna 3 x 4 = 2 Lembar; 6. Foto Copy KIP/PKH/KKS/SKTM, Jika
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi formulir pendaftaran link yang sudah ditentukan bagi mendaftara secara Online serta mencetaknya; 2. Mengambil nomor antrian bagi yang mendaftya secara offline; 3. Pemohon yang mendaft offline/langsung mengambil dan mengisi pendaftaran yang disediakan menyerahkannya kepada panitia; 4. Panitia memeriksa kelengkapan pemohon; 5. Panitia mencetak dan menyerahkan pendaftaran kepada pemohon; 6. Panitia mengumumkan status pemohon baik secara online maupun melalui 7. papan pengumuman Pemohon yang lulus, melakukan
5.	Jangka Waktu Pelayanan	1 bulan
6.	Biaya/Traif	Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Produk Pelayanan	Penerimaan Peserta Didik Baru
8.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Kotak saran dan aduan yang telah disediakan Madrasah dengan mencantumkan nama dan alamat yang mengadakan. WA : 087869900733 Website: https://home.mtsnegeri1belitungtimur.sch.id/ E-mail : mtsnegeribelitungtimur@gmail.com Facebook : Mtsn Beltim IG :mtsn1belitungtimur

7. Layanan legalisir raport dan ijazah

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis layanan	Legalisasi Rapor Dan Ijazah.
2.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Menteri Agama Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; d. Keputusan Dirjen Pendis Nomor 5343 tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis pengesahan fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar, Dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Dan Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri Yang Berpenghargaan Sama Dengan Ijazah Madrasah;
3.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengesahan fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah dilakukan oleh kepala madrasah yang menerbitkan Ijazah/STTB yang bersangkutan; 2. Pengesahan fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah yang diterbitkan oleh madrasah yang bergabung dilakukan oleh kepala madrasah hasil penggabungan; 3. Pengesahan fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah yang diterbitkan oleh madrasah yang sudah berganti nama dilakukan oleh kepala madrasah sesuai penamaan baru; 4. Pengesahan fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah yang diterbitkan oleh madrasah yang sudah beralih status dari madrasah yang diselenggarakan oleh masyarakat menjadi madrasah yang diselenggarakan oleh pemerintah dilakukan oleh kepala madrasah yang diselenggarakan oleh pemerintah yang bersangkutan; 5. Pengesahan fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah yang diterbitkan oleh madrasah yang sudah tidak beroperasi atau ditutup dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota yang bersangkutan; 6. Khusus untuk Ijazah yang dikeluarkan oleh Madrasah Tsanawiyah Agama Islam Negeri (MTsAIN), Madrasah Aliyah Agama Islam Negeri (MAAIN), Pendidikan Guru Agama Persiapan (PGAP) 4 Tahun, Pendidikan Guru Agama Negeri (PGAN) 6 Tahun, Pendidikan Pegawai Urusan dan Peradilan Agama Negeri (PPUPAN), Pendidikan Hakim Islam Negeri

		<p>(PHIN). Sekolah Persiapan Institut Agama Islam Negeri (SPIAIN). Sekolah Guru Hakim Agama (SGHA). dan sejenisnya yang sudah tidak beroperasi atau tutup. Pengesahan fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah dilakukan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Islam atau Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi yang bersangkutan;</p> <p>7. Pengesahan fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah bagi pemohon yang berdomisili di kabupaten/kota yang berbeda dengan kabupaten/kota madrasah asal dapat dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota di tempat pemohon berdomisili atau Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi di tempat pemohon berdomisili;</p> <p>8. Pengesahan fotokopi Ijazah/STIB/SKP Ijazah bagi pemohon yang berdomisili di provinsi yang berbeda dengan provinsi madrasah asal dapat dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi di tempat domisili atau Direktur Jenderal Pendidikan Islam;</p> <p>9. Pengesahan fotokopi Ijazah/STIB/SKP Ijazah yang diterbitkan oleh madrasah di Provinsi Timor Timur sebelum memisahkan diri dari Negara Kesatuan Republik Indonesia dilakukan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Islam atau Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi atau Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota di tempat pemohon berdomisili;</p> <p>10. Pengesahan fotokopi Surat Keterangan Penyetaraan Ijazah/Diploma/Sertifikat yang diperoleh dari madrasah atau lembaga pendidikan yang setara dengan madrasah dari negara lain dilakukan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Islam atau Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi di tempat pemohon berdomisili atau Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota tempat pemohon berdomisili;</p> <p>11. Pengesahan fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah untuk tujuan tertentu yang mensyaratkan pengesahan oleh paling rendah Pejabat Eselon III dapat dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota yang bersangkutan atau Kepala Bidang Pendidikan Madrasah Provinsi yang bersangkutan atau Kepala Subdit Kelembagaan Direktorat Pendidikan Madrasah;</p>
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon adalah pemilik Ijazah/STTB/SKP Ijazah yang mengajukan permohonan pengesahan atau yang diberikan kuasa oleh pemiliknya;

		<p>2. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan pengesahan fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah pada bagian Office;</p> <p>3. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang dibubuhi materai 10.000;</p> <p>4. Menunjukkan Ijazah/STTB/SKP Ijazah asli yang akan disahkan;</p> <p>5. Menyerahkan fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah yang akan disahkan</p>
5	Jangka Waktu Pelayanan	20 Menit
7	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
8	Produk Pelayanan	Legalisasi / Pengesahan Ijazah/SKHU.
9	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak saran dan aduan yang telah disediakan Madrasah dengan mencantumkan nama dan alamat yang mengadukan.</p> <p>WA : 087869900733</p> <p>Website: https://home.mtsnegeri1belitungtimur.sch.id/</p> <p>E-mail : mtsnegeribelitungtimur@gmail.com</p> <p>Facebook : Mtsn Beltim</p> <p>IG : mtsn1belitungtimur</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK SOP Laptop : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit Blanko/Brosur : seperlunya
2.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, Rapi dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
3.	Pengawasan Internal	Kaur TU dan Kepala Madrasah
4.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Front Office 2 orang (menyesuaikan situasi dan kondisi jumlah yang dilayani) ; b. Petugas Pelayanan/Pelaksana/operator EMIS 1 orang; c. Petugas Pengadminsitrasi Umum yang mengolah bagian penomoran surat 1 orang; d. Pejabat Administrator (Kaur TU) yang memaraf/memvalidasi surat; e. Kepala Madrasah Penandatanganan surat 1 orang
5.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Surat Keterangan Pindah Keluar/Mutasi Keluar dijamin sudah valid dan dijamin tidak ada kesalahan baik format ataupun tata naskah persuratan yang telah diatur; b. Surat Keterangan Pindah Keluar/Mutasi Keluar dibuat 3 (tiga) lembar, 2 (dua) lembar untuk pemohon dan 1 lembar untuk arsip.
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap Minggu, bulan dan insidentil terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan yang dilaksanakan per semester.