

## 1. Standar Pelayanan Legalisasi Ijazah/Raport

No.	Komponen	Uraian
<b>A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ijazah/Raport Asli (maksimal 10 Lembar)</li> <li>2. Identitas diri</li> <li>3. Fotokopi Ijazah/Raport</li> <li>4. Materi 10.000</li> <li>5. Formulir Permohonan dan Pernyataan Tanggungjawab mutlak bisa diunduh di <a href="https://drive.google.com/file/d/1CKD8lCSjPdMcumOk15YXNczAVWvJnAt/view?usp=share_link">https://drive.google.com/file/d/1CKD8lCSjPdMcumOk15YXNczAVWvJnAt/view?usp=share_link</a></li> <li>6. Surat kuasa bermaterai 10.000 bagi yang mewakili yang diunduh dari Website, atau pada link <a href="https://drive.google.com/file/d/1J02VRAIckGICK9xOxyclwBhV5GuXaR_c/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1J02VRAIckGICK9xOxyclwBhV5GuXaR_c/view?usp=sharing</a></li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p><b>A. Mekanisme langsung:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan datang ke Madrasah</li> <li>2. Pengguna layanan menunjukkan Ijazah Asli</li> <li>3. Pengguna Layanan menyerahkan dokumen persyaratan (Formulir dan SPTJM)</li> <li>4. Pengguna Layanan menunggu hasil proses verifikasi dokumen</li> <li>5. Apabila persyaratan lengkap, layanan akan diproses. Apabila persyaratan tidak lengkap, Pengguna layanan diminta melengkapi persyaratan</li> <li>6. Pengguna layanan menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi dari petugas pelayanan sesuai waktu yang telah ditentukan</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>7. Pengguna layanan menerima hasil dokumen Ijazah yang telah di legalisasi</p> <p><b>B. Mekanisme melalui perwakilan :</b></p> <p>1. Pengguna layanan /yang mewakili mengunduh Formulir Permohonan dan Surat Kuasa pada halaman Website <a href="https://mansatutangerang.sch.id">https://mansatutangerang.sch.id</a></p> <p>2. Pengguna layanan/yang mewakili mengisi dan menandatangani Formulir, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), Surat Kuasa dengan membubuhi materai 10.000</p> <p>3. Pengguna Layanan/yang mewakili menyerahkan dokumen persyaratan kepada petugas pelayanan</p> <p>4. Pengguna Layanan/yang mewakili menunggu hasil proses verifikasi dokumen</p> <p>5. Apabila persyaratan lengkap, layanan akan diproses. Apabila persyaratan tidak lengkap, Pengguna layanan/yang mewakili diminta melengkapi persyaratan</p> <p>6. Pengguna layanan/yang mewakili menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi dari petugas pelayanan sesuai waktu yang telah ditentukan</p> <p>7. Pengguna layanan menerima hasil dokumen Ijazah yang telah di legalisasi</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Ijazah/Raport yang dilegalisasi
6.	Penanganan	1. Kotak Saran/Pengaduan

No.	Komponen	Uraian
	Pengaduan, saran dan masukan	2. Website <a href="http://www.mansatukotaserang.sch.id">www.mansatukotaserang.sch.id</a> 3. Aplikasi website dan android “SPAN L4por” 4. E-mail : <a href="mailto:mansatukotaserang@gmail.com">mansatukotaserang@gmail.com</a> 5. Aplikasi Pengaduan online intern <a href="https://man1kotaserang.esekolah.co.id/layanan_public/Pengaduan">https://man1kotaserang.esekolah.co.id/layanan_public/Pengaduan</a>
<b>B.</b>	<b>Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan</b>	
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. Peraturan Pemerintah 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama 7. KMA 44 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penataan Kearsipan; 8. KMA 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja 2. Kursi; 3. Buku ekspedisi legalisasi ijazah/raport; 4. pensil;

No.	Komponen	Uraian
		5. ballpoin; dan 6. stempel.
9.	Kompetensi	1. Memahami prosedur pelayanan legalisasi Ijazah/Raport 2. Mampu menverifikasi dokumen Ijazah/Raport 3. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 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 peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya
14	Evaluasi Kinerja	Pelaksana Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam

<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
		bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.