



MAN 2 SLEMAN

Standar Pelayanan Publik

SELURUH LAYANAN TIDAK DIPUNGUT BIAYA (GRATIS)

1a. Layanan Informasi

Syarat	: Pemohon informasi mengisi buku tamu dan survei pelayanan.
Prosedur	: Menuju Front Office/Keamanan → Diantar ke petugas PTSP → Petugas memberikan informasi.
Waktu	: 30 Menit (Mengisi buku tamu & survei).

1b. Layanan Surat Masuk

Syarat	: Surat ditujukan kepada Kepala Madrasah, memuat nama instansi, isi, dan waktu kegiatan.
Prosedur	: Menuju Front Office → Menyerahkan surat → Pencatatan di buku agenda → Distribusi ke bagian terkait → Disposisi berjenjang.
Waktu	: 1 Hari Kerja

2. Legalisir Ijazah (Secara Langsung)

Syarat	: Pemohon datang langsung membawa Ijazah Asli dan Fotokopi Ijazah.
Prosedur	: Mengisi buku tamu di Front Office → Pemeriksaan keaslian → Mengisi form → Pengesahan (Kaur TU & Kamad) → Pengambilan hasil legalisir.
Waktu	: 20 Menit

3. Legalisir Ijazah (Secara Online)

Syarat	: Softcopy Ijazah dan kelengkapan Biodata.
Prosedur	: Akses website aplikasi madrasah → Unggah dokumen → Verifikasi & Pengesahan → Pemohon mengambil di sekolah atau dikirim via email (scan).
Waktu	: 30 Menit

4. Surat Keterangan Pindah Sekolah (Mutasi)

Syarat	: Siswa mengajukan permohonan surat pindah.
Prosedur	: Mengisi buku tamu & form → Pembuatan surat → Pemeriksaan (Kaur TU) → Tanda tangan Kamad → Pemberian stempel & nomor surat → Diserahkan ke pemohon.
Waktu	: ± 15 Menit

5. Surat Keterangan / Rekomendasi Siswa

Syarat	: Peserta didik yang membutuhkan.
Prosedur	: Mengisi buku tamu & form data diri → Pembuatan surat → Pengecekan & Pengesahan berjenjang → Pemberian nomor & stempel → Penyerahan.
Waktu	: 15 Menit

6. Keterangan Kerusakan / Kesalahan Penulisan Ijazah

Syarat	: Data alumni dan scan ijazah asli.
Prosedur	: Mengisi Form Data Diri dan Keperluan → Verifikasi dokumen oleh petugas → Pemrosesan dan penerbitan surat → Penyerahan surat keterangan kepada alumni.
Waktu	: 1 Hari Kerja

7. Surat Keterangan Pengganti Ijazah (Ralat)

Syarat	: Pemohon membawa Ijazah Asli dan Fotokopi Ijazah.
Prosedur	: Mengajukan permohonan & mengisi form ralat → Pemeriksaan berkas → Diproses untuk ditindaklanjuti ke dinas terkait → Hasil ralat diterima pemohon.
Waktu	: ± 2 Hari Kerja

8. Layanan Pengaduan Masyarakat

Syarat	: Pemohon memiliki aduan dan melampirkan bukti yang relevan.
Prosedur	: Mengisi aduan online via website & unggah bukti → Diteruskan ke Kaur TU dan Kamad → Koordinasi unit terkait → Sampaikan hasil konfirmasi/ penyelesaian ke pemohon.
Waktu	: 1-7 Hari Kerja