



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
NOMOR 7091 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENERBITAN DAN PENULISAN BLANGKO
IJAZAH PENDIDIKAN DINIYAH FORMAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 45 ayat (2) dan (4) Peraturan Menteri Agama Nomor 31 tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren, perlu ditetapkan Petunjuk Teknis Penerbitan dan Penulisan Blangko Ijazah Pendidikan Diniyah Formal;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang Petunjuk Teknis Penerbitan dan Penulisan Blangko Ijazah Pendidikan Diniyah Formal;

Mengingat : 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 18 Tahun 2019 tentang Pesantren (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 19);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);
5. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi 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 Agama Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1405);
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENERBITAN DAN PENULISAN BLANGKO IJAZAH PENDIDIKAN DINIYAH FORMAL.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Penerbitan dan Penulisan Blangko Ijazah Pendidikan Diniyah Formal sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan dasar Penerbitan dan Penulisan Blangko Ijazah Pendidikan Diniyah Formal.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Desember 2020



DIREKTUR JENDERAL,

TTD

MUHAMMAD ALI RAMDHAN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
NOMOR 7091 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENERBITAN DAN PENULISAN
BLANGKO IJAZAH PENDIDIKAN DINIYAH FORMAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan Diniyah Formal yang selanjutnya disebut PDF adalah pendidikan pesantren yang diselenggarakan pada jalur pendidikan formal sesuai dengan kekhasan pesantren yang berbasis kitab kuning secara berjenjang dan terstruktur. Pada awalnya Pendidikan Diniyah Formal merupakan bagian dari Pendidikan Keagamaan Islam, dimana bentuk pengakuan Pendidikan Keagamaan sebagai salah satu jenis pendidikan dalam sistem pendidikan nasional diwujudkan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. sebagaimana dijelaskan dalam Pasal 15 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Setelah disahkannya Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren, maka kedudukan Pendidikan Diniyah Formal menjadi bagian dari Pendidikan Pesantren, sebagaimana dinyatakan dalam Pasal 15 bahwa Pesantren melaksanakan fungsi Pendidikan sebagai bagian dari penyelenggaraan pendidikan nasional, yang selanjutnya dijelaskan juga dalam Pasal 17 dan Pasal 18, bahwa Pendidikan formal meliputi Pendidikan pesantren jenjang Pendidikan dasar, menengah dan tinggi yang berbentuk satuan Pendidikan Muadalah, Pendidikan Diniyah Formal dan Ma'had Aly.

Dalam Pasal 21 ayat (1) dinyatakan bahwa Santri satuan Pendidikan Diniyah Formal yang telah menyelesaikan Pendidikan dinyatakan lulus melalui penilaian oleh Pendidik, satuan Pendidikan formal, dan penilaian oleh Menteri serta ayat (2) yang menyatakan bahwa santri yang dinyatakan lulus dapat melanjutkan ke jenjang Pendidikan yang lebih tinggi baik yang sejenis maupun tidak sejenis dan/atau mendapatkan kesempatan kerja.

Terbitnya Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren yang di dalamnya mengatur tentang penyelenggaraan satuan Pendidikan Diniyah Formal, memberikan dasar hukum yang lebih kuat bagi penyelenggaraan Satuan Pendidikan Diniyah Formal yang merupakan entitas pendidikan yang hanya dapat diselenggarakan oleh pesantren, sebagai bagian dari Sistem Pendidikan Nasional.

Dalam Pasal 45 Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren dijelaskan bahwa santri pada satuan Pendidikan Diniyah Formal yang telah menyelesaikan Pendidikan dan dinyatakan lulus, diberikan syahadah atau ijazah dan berhak melanjutkan ke jenjang Pendidikan yang lebih tinggi baik yang sejenis

maupun tidak sejenis dan/atau mendapatkan kesempatan kerja.

Dalam rangka memberikan ketentuan lebih lanjut mengenai Penerbitan dan Penulisan Blangko Ijazah, dipandang perlu untuk menyusun Petunjuk Teknis Penerbitan dan Penulisan Blangko Ijazah Pendidikan Diniyah Formal.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Petunjuk Teknis Penerbitan dan Penulisan Blangko Ijazah Pendidikan Diniyah Formal dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi Penerbitan dan Penulisan Blangko Ijazah Pendidikan Diniyah Formal.

2. Tujuan

Petunjuk Teknis Penerbitan dan Penulisan Blangko Ijazah Pendidikan Diniyah Formal bertujuan untuk menjamin adanya ketentuan yang jelas mengenai Penerbitan dan Penulisan Blangko Ijazah Pendidikan Diniyah Formal.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Teknis Penerbitan dan Penulisan Blangko Ijazah Pendidikan Diniyah Formal ini meliputi prosedur dan kewenangan penerbitan dan pengelolaan ijazah, serta bentuk dan penulisan blangko Ijazah.

D. Pengertian Umum

1. Pondok Pesantren yang selanjutnya disebut Pesantren adalah lembaga yang berbasis masyarakat dan didirikan oleh perseorangan, Yayasan, organisasi masyarakat Islam, dan/atau masyarakat yang menanamkan keimanan dan ketaqwaan kepada Allah Swt., menyemaikan akhlak mulia serta memegang teguh ajaran Islam *rahmatan lil'alam* yang tercermin dari sikap rendah hati, toleran, keseimbangan, moderat, dan nilai luhur bangsa Indonesia lainnya melalui Pendidikan, dakwah Islam, keteladanan, dan pemberdayaan masyarakat dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pondok Pesantren Penyelenggara Satuan Pendidikan Diniyah Formal yang selanjutnya disebut Pesantren Penyelenggara adalah pesantren yang memenuhi persyaratan dan diberikan izin oleh Menteri Agama untuk menyelenggarakan Satuan Pendidikan Diniyah Formal.
3. Pendidikan Diniyah Formal yang selanjutnya disebut PDF adalah pendidikan pesantren yang diselenggarakan pada jalur pendidikan formal sesuai dengan kekhasan pesantren yang berbasis kitab kuning secara berjenjang dan terstruktur.

4. Menteri adalah Menteri Agama Republik Indonesia.
5. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Pendidikan Islam.
6. Direktorat Jenderal adalah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
7. Direktur adalah Direktur Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren.
8. Direktorat adalah Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren.

BAB II PROSEDUR DAN KEWENANGAN

A. Pencetakan dan Penerbitan Ijazah

1. Blangko ijazah dicetak oleh Direktorat berdasarkan ketentuan dalam petunjuk teknis ini.
2. Ijazah diterbitkan oleh satuan Pendidikan Diniyah Formal dan diberikan kepada santri yang telah menyelesaikan proses pendidikan dan dinyatakan lulus ujian satuan pendidikan serta ujian akhir pendidikan diniyah (IW) formal berstandar nasional, pada jenjang pendidikan Ula, wustha dan ulya.
3. Nomor ijazah ditetapkan oleh Direktur, dengan ketentuan:
 - a. Pendidikan Diniyah Formal memastikan bahwa santri yang akan diberikan ijazah telah terdata dalam Sistem Informasi dan Manajemen Pendidikan (*Education Management Information System/EMIS*) Pendidikan Islam sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Pendidikan Diniyah Formal menyampaikan pengajuan nomor ijazah kepada Direktur, dengan dilampirkan daftar santri lulusan, sesuai ketentuan yang berlaku.
 - c. Direktur menetapkan nomor ijazah berdasarkan pengajuan nomor ijazah kepada santri yang diusulkan, yang telah terdata dalam Sistem Informasi dan Manajemen Pendidikan (*Education Management Information System/EMIS*) Pendidikan Islam sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Blanko ijazah didistribusikan kepada satuan Pendidikan Diniyah Formal sesuai dengan jumlah nomor ijazah yang ditetapkan oleh Direktur.
5. Ijazah ditandatangani oleh Pimpinan Pondok Pesantren dan Kepala Pendidikan Diniyah Formal dan dibubuhi stempel Pondok Pesantren Penyelenggara dan stempel Pendidikan Diniyah Formal.

B. Pembetulan dan penggantian Ijazah

1. Pembetulan kesalahan yang terdapat dalam penulisan ijazah yang telah diterbitkan tidak boleh dilakukan dengan menghapus, mencoret atau membubuhkan tulisan baru, tetapi dilakukan dengan penerbitan Surat Keterangan Pembetulan Ijazah.
2. Kewenangan mengeluarkan dan menandatangani Surat Keterangan Pembetulan Ijazah sebagaimana dimaksud pada angka 1 sama dengan kewenangan menerbitkan dan menandatangani ijazah sebagaimana diatur dalam ketentuan pencetakan dan penerbitan Ijazah.
3. Surat Keterangan Pembetulan Ijazah dikeluarkan berdasarkan bukti-bukti yang sah.

C. Surat Keterangan Pengganti Ijazah

1. Surat Keterangan Pengganti Ijazah dapat dikeluarkan bagi ijazah yang dinyatakan hilang, terbakar atau rusak berdasarkan bukti yang sah berupa Surat Keterangan hilang, terbakar atau rusak.
2. Kewenangan mengeluarkan dan menandatangani Surat Keterangan Pengganti Ijazah sama seperti kewenangan menerbitkan dan menandatangani ijazah sebagaimana diatur dalam ketentuan pencetakan dan penerbitan Ijazah.
3. Surat Pernyataan/Keterangan hilang, terbakar atau rusak sebagaimana dimaksud pada angka 1 dikeluarkan oleh Instansi Kepolisian.

D. Pengesahan Salinan Ijazah

Pengesahan salinan/fotokopi ijazah dilakukan oleh Kepala Pendidikan Diniyah Formal.

BAB III BENTUK DAN PENULISAN BLANGKO IJAZAH

A. Spesifikasi, Bentuk dan Redaksi Blangko Ijazah Pendidikan Diniyah Formal

1. Spesifikasi kertas meliputi :

- a) Jenis : kertas berpengaman khusus (*security paper*)
- b) Ukuran : A4 atau 21 cm x 29,7 cm
- c) Berat : 160 gr/m² dengan toleransi ± 4 gr/m²
- d) Tebal : 160 mikrometer dengan toleransi ± 10 mikrometer
- e) Opasitas : 90% minimum
- f) Kecerahan : 80% dengan toleransi $\pm 2\%$
- g) Bahan : pulp kayu kimia 100%
- h) Warna : putih
- i) Pengaman : *security printing*
- j) Minutering : berupa serat tidak berpendar berwarna merah di bawah sinar matahari dan serat berpendar berwarna biru dan kuning bila disinari sinar ultra violet

2. Ijazah berbentuk lembaran yang terdiri atas halaman depan dan halaman belakang.

3. Transkrip atau Daftar Nilai dituangkan pada halaman belakang Ijazah.

4. Halaman depan ijazah berisi :

- a) Logo Garuda.
- b) Kepala Ijazah, yaitu :

KEMENTERIAN AGAMA
REPUBLIK INDONESIA

IJAZAH

PENDIDIKAN DINIYAH FORMAL
(ULA/WUSTHA/ULYA) TAHUN PELAJARAN

...../.....H

Nomor :

c) Isian identitas Pendidikan Diniyah formal dan santri, yaitu

:

Kepala Pendidikan Diniyah Formal (Ula/Wustha/Ulya)

.....

.....

.....

.....

.....

..... Nomor Pokok Sekolah

Nasional:.....

menerangkan bahwa:

Nama :

.....

Tempat dan Tanggal Lahir :

.....

Nama Orang Tua/Wali :

.....

Nomor Induk Santri :

.....

Nomor Induk Siswa Nasional :

.....

Nomor Ujian Akhir Pendidikan :

.....

Diniyah Formal

Berstandar Nasional

- d) Pernyataan kelulusan, yaitu :

LULUS

dari Pendidikan Diniyah Formal (Ula/Wustha/Ulya), jenis pendidikan pesantren pada jalur formal, yang setingkat dengan (Madrasah Ibtidaiyah/Sekolah Dasar atau Madrasah Tsanawiyah/Sekolah Menengah Pertama atau Madrasah Aliyah/Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan), berdasarkan penilaian sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.

- e) Isian tempat, tanggal, bulan, tahun dan jabatan yang berwenang menandatangani ijazah, yaitu :
(Kabupaten/Kota), (Tanggal Bulan Tahun)
Pimpinan Pondok Pesantren,
Kepala Pendidikan Diniyah Formal,
- f) Isian nama yang berwenang menandatangani ijazah, yaitu :
(Nama Pimpinan Pondok Pesantren)
(Nama Kepala Pendidikan Diniyah Formal)
- g) Keterangan foto pemilik ijazah yang penempatannya pada sisi kiri Kepala Pendidikan Diniyah Formal, yaitu :
Foto ukuran 3x4 cm berwarna dan cap tiga jari manis, tengah, telunjuk tangan kiri pemilik ijazah.
- h) Nomor Seri Ijazah
ULA/WUSTHA/ULYA (nomor seri)

- i) Teks:
Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor
Tahun
- j) Bingkai ijazah, yaitu :
 - ☐ Berbentuk persegi panjang vertikal.
 - ☐ Lebar 2 cm dengan jarak 1 cm dari tepi kertas.
 - ☐ Berbentuk ornament dengan kombinasi warna (Kuning: C:0 M:20 Y:100 K:0), Hijau Muda (C:40 M:0 Y:100 K:0), Hijau Tua (C:97 M:32 Y:100 K:26).
- 5. Latar belakang (*background*) ijazah, yaitu :
 - a) Logo Kementerian Agama di tengah kertas berwarna hitam dengan transparansi Uniform Normal 85%.
 - b) Teks “PENDIDIKAN DINIAH FORMAL” berwarna C:4 M:5 Y:15 K:0 menggunakan huruf Arial Kapital ukuran 8 poin dengan transparansi Uniform Normal 15%.
- 6. Bentuk dan ukuran tulisan halaman depan, yaitu :
 - a) Logo Garuda, dengan *finishing emboss* dan *poly* warna emas.
 - b) Teks “KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA” berwarna hitam menggunakan huruf Bookman Old Style Bold Kapital ukuran 14 poin.
 - c) Teks “IJAZAH”, *finishing emboss* dan *poly* warna hijau menggunakan huruf Garamond Bold Kapital ukuran 36 poin.
 - d) Teks “PENDIDIKAN DINIAH FORMAL (ULA/WUSTHA/ULYA)” pada kepala ijazah berwarna hitam menggunakan huruf Bookman Old Style Bold Kapital ukuran 14 poin.
 - e) Teks “TAHUN PELAJARAN / H”, berwarna hitam menggunakan huruf Bookman Old Style ukuran 12 poin.
 - f) Teks “Nomor :” berwarna hitam menggunakan huruf Bookman Old Style ukuran 11 poin.
 - g) Teks Isian Pendidikan Diniyah formal dan identitas santri berwarna hitam menggunakan huruf Bookman Old Style ukuran 11 poin.
 - h) Teks “LULUS” berwarna hitam menggunakan huruf Bookman Old Style Bold Kapital Underline ukuran 24 poin.
 - i) Teks pernyataan kelulusan berwarna hitam menggunakan huruf Bookman Old Style ukuran 11 poin.
 - j) Teks Isian tempat, tanggal, bulan, tahun dan jabatan yang berwenang menandatangani ijazah berwarna hitam menggunakan huruf Bookman Old Style ukuran 11 poin.
 - k) Teks Isian nama yang berwenang menandatangani ijazah berwarna hitam menggunakan huruf Bookman Old Style ukuran 11 poin.
 - l) Teks pada kotak pasfoto berwarna abu-abu menggunakan huruf Arial ukuran 8 poin.
 - m) Nomor seri ijazah diawali dengan nama jenjang

(ULA/WUSTHA/ULYA) menggunakan huruf Courier New ukuran 12 poin, diikuti dengan nomor seri cetak perforasi/cacah. Teks:

- n) Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor

Tahun

berwarna hitam menggunakan huruf Arial ukuran 8 poin.

7. Transkrip atau Daftar Nilai berisi :

- a) Bagian kepala, yaitu :

DAFTAR NILAI
PENDIDIKAN DINIYAH FORMAL
(ULA/WUSTHA/ULYA) TAHUN PELAJARAN
...../..... H.

- b) Isian identitas santri, yaitu :

Nama :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Nomor Induk Santri :

Nomor Induk Siswa Nasional :

- c) Kolom isian rincian nilai yang memuat:

- ☐ No Urut Mata Pelajaran;
- ☐ Mata Pelajaran, dipilah berdasarkan mata pelajaran kurikulum pesantren, mata pelajaran kurikulum pendidikan umum, dan mata pelajaran muatan lokal, sesuai dengan jenjangnya;
- ☐ Nilai Angka; dan
- ☐ Nilai Huruf.

- d) Nilai rata-rata dalam angka dan huruf.

- e) Isian tempat, tanggal, bulan, tahun dan jabatan yang menandatangani daftar nilai, yaitu :
(Kabupaten/Kota),(Tanggal Bulan Tahun)
Kepala-Pendidikan Diniyah Formal,

- f) Isian nama yang berwenang mengeluarkan ijazah, yaitu : (Nama Kepala Pendidikan Diniyah Formal)

8. Bentuk dan ukuran Transkrip atau Daftar nilai, yaitu :

- a) Teks:

DAFTAR NILAI
PENDIDIKAN DINIYAH FORMAL
(ULA/WUSTHA/ULYA) TAHUN PELAJARAN
...../..... H

berwarna hitam menggunakan huruf Arial Bold Kapital ukuran 12 poin

- b) Teks Isian identitas santri berwarna hitam menggunakan huruf Arial ukuran 11 poin.
- c) Teks Kolom isian rincian nilai hasil ujian akhir berwarna hitam menggunakan huruf Arial ukuran 10 poin.
- d) Teks Isian tempat, tanggal, bulan, tahun dan jabatan yang berwenang mengeluarkan ijazah berwarna hitam menggunakan huruf Arial ukuran 11 poin.
- e) Teks Isian nama yang berwenang mengeluarkan ijazah berwarna hitam menggunakan huruf Arial ukuran 11 poin.

B. Petunjuk Umum Penulisan/Pengisian Blangko Ijazah Pendidikan Diniyah Formal

1. Penulisan/pengisian ijazah oleh satuan Pendidikan Diniyah Formal.
2. Ijazah diisi dengan tulisan tangan yang baik, benar, jelas, rapi dan bersih dengan menggunakan tinta warna hitam yang tidak mudah luntur dan tidak mudah terhapus.
3. Ijazah dapat diisi menggunakan alat pencetak atau *printer* menggunakan tinta warna hitam yang tidak mudah luntur dan tidak mudah terhapus.
4. Apabila terjadi kesalahan pada saat penulisan/pengisian ijazah sebelum diterbitkan, wajib diganti dengan blangko ijazah yang baru.
5. Ijazah yang salah pada saat penulisan/pengisian, disilang dengan tinta warna hitam pada kedua sudut yang berlawanan pada halaman depan.

C. Petunjuk Khusus Penulisan/Pengisian Blangko Ijazah Pendidikan Diniyah Formal

(Halaman Depan)

1. Bagian **(1)** diisi Tahun Pelajaran yang mengacu pada Tahun Hijriyah.
Contoh : **1441/1442 H**
2. Bagian **(2)** diisi Nomor Ijazah yang ditetapkan oleh Direktur
Contoh : **PDF-S-1441-3-000001**
3. Bagian **(3)** diisi dengan nama PDF sesuai nomenklatur dan alamat lengkap
Contoh : **Al-Masthuriyah Tipar RT 47 RW 10 Cisaat Sukabumi Jawa Barat**
4. Bagian **(4)** diisi Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) PDF yang menerbitkan Ijazah.
Contoh : **69973200**
5. Bagian **(5)** diisi dengan nama santri pemilik Ijazah menggunakan HURUF KAPITAL. Nama harus sama dengan yang tercantum pada Ijazah yang diperoleh dari satuan Pendidikan

jenjang di bawahnya dan/atau Akte Kelahiran/Dokumen Kelahiran yang syah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh : **SITI AISYAH**

6. Bagian **(6)** diisi dengan tempat dan tanggal lahir santri pemilik Ijazah. Tempat dan tanggal lahir harus sama dengan yang tercantum pada Ijazah yang diperoleh dari satuan Pendidikan jenjang di bawahnya dan/atau Akte Kelahiran/Dokumen Kelahiran yang syah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh : **Sukabumi, 12 Maret 2003**

7. Bagian **(7)** diisi nama orang tua/wali santri pemilik Ijazah. Nama orang tua/wali harus sama dengan yang tercantum pada Ijazah yang diperoleh dari satuan Pendidikan jenjang di bawahnya dan/atau Akte Kelahiran/Dokumen Kelahiran yang syah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh : **H. Saefuddin**

8. Bagian **(8)** diisi dengan nomor induk santri pemilik Ijazah sesuai dengan buku induk di PDF yang menerbitkan ijazah.

Contoh : **3940030009**

9. Bagian **(9)** diisi dengan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) santri pemilik Ijazah

Contoh : **0006789009**

10. Bagian **(10)** diisi dengan nomor Ujian Akhir Pendidikan Diniyah Formal Bersatandar Nasional (UAPDFBN) santri pemilik ijazah.

Contoh : **1442030009**

11. Bagian **(11)** diisi dengan dengan nama kabupaten/kota tempat penerbitan.

Contoh : **Kendal**

12. Bagian **(12)** diisi dengan tanggal (dua digit), bulan dan tahun hiriyah, dimana bulan ditulis dengan menggunakan huruf (tidak boleh disingkat) sesuai dengan tanggal Penerbitan dan Penulisan Blangko Ijazah.

Contoh : **17 Ramadan 1442 H.**

13. Bagian **(13)** diisi dengan nama Kepala PDF yang menerbitkan Ijazah dan dibubuhkan tanda tangan.

Contoh : **Dr. H. Muhammad Mifzal, M.Ag.**

14. Bagian **(14)** ditempelkan pasfoto santri pemilik ijazah yang terbaru, ukuran 3 cm x 4 cm hitam putih atau berwarna, posisi wajah menghadap lurus kedepan.

15. Bagian **(15)** diisi dengan nama Pimpinan Pesantren Penyelenggara PDF yang menerbitkan Ijazah dan dibubuhkan tanda tangan.

Contoh : **KH. Muhammad Fachri, M.Ag.**

16. Bagian **(16)** dibubuhkan stempel PDF yang menerbitkan Ijazah pada sisi kiri tanda tangan Kepala PDF. Stempel menyentuh pasfoto santri pemilik ijazah.

17. Bagian **(17)** dibubuhkan stempel pesantren penyelenggara PDF

yang menerbitkan Ijazah pada sisi kiri tanda tangan Pimpinan Pesantren.

D. Petunjuk Khusus Pengisian dan Penulisan Ijazah Pendidikan Diniyah Formal

(Halaman belakang)

1. Bagian **(1)** diisi Tahun Pelajaran yang mengacu pada Tahun Hijriyah.
Contoh : **1441/1442 H**
2. Bagian **(2)** diisi dengan nama santri pemilik Ijazah menggunakan HURUF KAPITAL. Nama harus sama dengan yang tercantum pada Ijazah yang diperoleh dari satuan Pendidikan jenjang di bawahnya dan/atau Akte Kelahiran/Dokumen Kelahiran yang syah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
Contoh : **SITI AISYAH**
3. Bagian **(3)** diisi dengan tempat dan tanggal lahir santri pemilik Ijazah. Tempat dan tanggal lahir harus sama dengan yang tercantum pada Ijazah yang diperoleh dari satuan Pendidikan jenjang di bawahnya dan/atau Akte Kelahiran/Dokumen Kelahiran yang syah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
Contoh : **Sukabumi, 12 Maret 2003**
4. Bagian **(4)** diisi dengan nomor induk santri pemilik Ijazah sesuai dengan buku induk di PDF yang menerbitkan ijazah.
Contoh : **3940030009**
5. Bagian **(5)** diisi dengan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) santri pemilik Ijazah
Contoh : **0006789009**
6. Bagian **(6)** diisi dengan **nilai Ijazah**. Nilai Ijazah merupakan gabungan dari nilai rata-rata raport dengan bobot 60% dan nilai ujian dengan bobot 40%, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Nilai rata-rata rapor adalah nilai rata-rata rapor semester 1, 2, 3, 4, dan 5.
 - b) Nilai rata-rata rapor dengan rentang nilai **0** (Nol) sampai **100** (seratus) dengan bilangan bulat tanpa angka desimal.
Contoh : **82,41** dibulatkan **82**
 - c) Nilai Ujian adalah hasil ujian PDF dalam bentuk portofolio, penugasan, praktek, tes tulis, dan/atau bentuk lainnya dari tiap mata pelajaran yang diselenggarakan PDF. Nilai Ujian dengan rentang nilai **0** (nol) sampai **100** (seratus) dengan bilangan bulat tanpa angka decimal.
Contoh : **84,62** dibulatkan **85**
 - d) **Nilai Ijazah**, diisi angka dengan rentang nilai **0** (nol) sampai **100** (seratus) dengan bilangan bulat disertai huruf
Contoh : **86** pada kolom **dengan angka**

delapan enam pada kolom **dengan huruf**

7. Bagian **(7)** diisi dengan dengan nama kabupaten/kota tempat penerbitan.
Contoh : **Surabaya**
8. Bagian **(8)** diisi dengan tanggal (dua digit), bulan dan tahun hiriyah, dimana bulan ditulis dengan menggunakan huruf (tidak boleh disingkat) sesuai dengan tanggal Penerbitan dan Penulisan Blangko Ijazah.
Contoh : **17 Ramadan 1442 H.**
9. Bagian **(9)** diisi dengan nama Kepala PDF yang menerbitkan Ijazah dan dibubuhkan tanda tangan.
Contoh : **Dr. H. Muhammad Mifzal, M.Ag.**
10. Bagian **(10)** dibubuhkan stempel PDF yang menerbitkan Ijazah pada sisi kiri tanda tangan Kepala PDF

11. Format Ijazah Tingkat Ulya Halaman Depan

DESAIN IJAZAH KEMENAG DINIYAH 2021

Ukuran jadi : 21 cm x 29,7 cm

ULYA

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA IJAZAH PENDIDIKAN DINIYAH FORMAL ULYA TAHUN PELAJARAN .....^① /^② H Nomor :^③ Kepala Pendidikan Diniyah Formal Ulya .....^④ Nomor Pokok Sekolah Nasional .....^⑤ menerangkan bahwa : Nama :^⑥ Tempat dan Tanggal Lahir :^⑦ Nama Orang Tua/Wali :^⑧ Nomor Induk Santri :^⑨ Nomor Induk Siswa Nasional :^⑩ Nomor Ujian Akhir Pendidikan Diniyah Formal Berstandar Nasional :^⑪ LULUS dari Pendidikan Diniyah Formal Ulya, jenis pendidikan pesantren jalur formal yang setingkat dengan Madrasah Aliyah/Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan, berdasarkan penilaian sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan. ^⑫ ,^⑬ H Pimpinan Pondok Pesantren, .....^⑭ Kepala Pendidikan Diniyah Formal, .....^⑮ ^⑯ .....^⑰ ULYA 0000000000	
--	--

Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 7091 Tahun 2020

DESAIN IJAZAH KEMENAG DINIYAH 2021

Ukuran jadi : 21 cm x 29,7 cm

ULYA

DAFTAR NILAI

PENDIDIKAN DINIYAH FORMAL ULYA

TAHUN PELAJARAN¹..... / H

Nama

:

².....

Tempat dan Tanggal Lahir

:

³.....

Nomor Induk Santri

:

⁴.....

Nomor Induk Siswa Nasional

:

⁵.....

No.	Mata Pelajaran	Nilai	
		dengan angka	dengan huruf
A. Pesantren			
1.	Al-Qur'an		
2.	Tafsir-Ilmu Tafsir		
3.	Hadis-Ilmu Hadis		
4.	Tauhid		
5.	Fiqh-Ushul Fiqh	⁶	
6.	Akhlaq-Tasawuf		
7.	Tarikh		
8.	Bahasa Arab		
9.	Nahwu-Sharf		
10.	Balaghah		
11.	Ilmu Kalam		
12.	Ilmu Arudh		
13.	Ilmu Mantiq		
14.	Ilmu Falak		
B. Umum			
15.	Pendidikan Kewarganegaraan		
16.	Bahasa Indonesia		
17.	Matematika		
18.	Ilmu Pengetahuan Alam		
19.	Seni dan Budaya		
C. Muatan Lokal			
20.			
21.			
22.			
23.			
Rata-rata			

⁷.....

⁸..... H

Kepala

Pendidikan Diniyah Formal

¹⁰

⁹.....

11. Tingkat Wustha

Halaman Depan

DESAIN IJAZAH KEMENAG DINIYAH 2021

Ukuran jadi : 21 cm x 29,7 cm

WUSTHA



KEMENTERIAN AGAMA
REPUBLIK INDONESIA

IJAZAH

PENDIDIKAN DINIYAH FORMAL WUSTHA
TAHUN PELAJARAN / H
Nomor :

Kepala Pendidikan Diniyah Formal Wustha

..... Nomor Pokok Sekolah Nasional

menerangkan bahwa :

Nama :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Nama Orang Tua/Wali :

Nomor Induk Santri :

Nomor Induk Siswa Nasional :

Nomor Ujian Akhir Pendidikan :

Diniyah Formal Berstandar Nasional :

LULUS

dari Pendidikan Diniyah Formal Wustha, jenis pendidikan pesantren jalur formal yang setingkat dengan Madrasah Tsanawiyah/Sekolah Menengah Pertama, berdasarkan penilaian sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pimpinan Pondok Pesantren,

Kepala Pendidikan Diniyah Formal,

.....

WUSTHA 0000000000

Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 7091 Tahun 2020

Halaman Belakang

DESAIN IJAZAH KEMENAG DINIYAH 2021

Ukuran jadi : 21 cm x 29,7 cm

WUSTHA

DAFTAR NILAI
PENDIDIKAN DINIYAH FORMAL WUSTHA
TAHUN PELAJARAN / H

Nama :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Nomor Induk Santri :

Nomor Induk Siswa Nasional :

No.	Mata Pelajaran	Nilai	
		dengan angka	dengan huruf
A. Pesantren			
1.	Al-Qur'an		
2.	Tafsir-Ilmu Tafsir		
3.	Hadis-Ilmu Hadis		
4.	Tauhid		
5.	Fiqh-Ushul Fiqh		
6.	Akhlaq-Tasawuf		
7.	Tarikh		
8.	Bahasa Arab		
9.	Nahwu-Sharf		
10.	Balaghah		
11.	Ilmu Kalam		
B. Umum			
12.	Pendidikan Kewarganegaraan		
13.	Bahasa Indonesia		
14.	Matematika		
15.	Ilmu Pengetahuan Alam		
C. Muatan Lokal			
16.			
17.			
18.			
19.			
Rata-rata			

..... H

Kepala
Pendidikan Diniyah Formal

.....

12. Tingkat Ula

Halaman Depan
DESAIN IJAZAH KEMENAG DINIYAH 2021
Ukuran jadi : 21 cm x 29,7 cm
ULA



KEMENTERIAN AGAMA
REPUBLIK INDONESIA

IJAZAH

PENDIDIKAN DINIYAH FORMAL ULA
TAHUN PELAJARAN / H
Nomor :

Kepala Pendidikan Diniyah Formal Ula

..... Nomor Pokok Sekolah Nasional

menerangkan bahwa :

Nama	:	.....
Tempat dan Tanggal Lahir	:	.....
Nama Orang Tua/Wali	:	.....
Nomor Induk Santri	:	.....
Nomor Induk Siswa Nasional	:	.....
Nomor Ujian Akhir Pendidikan Diniyah Formal Berstandar Nasional	:	.....

LULUS

dari Pendidikan Diniyah Formal Ula, jenis pendidikan pesantren jalur formal yang setingkat dengan Madrasah Ibtidaiyah/Sekolah Dasar, berdasarkan penilaian sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pimpinan Pondok Pesantren,		Kepala Pendidikan Diniyah Formal,
.....		

ULA 0000000000

Kepala Pendidikan Diniyah Formal Ula

..... Nomor Pokok Sekolah Nasional

menerangkan bahwa :

Nama	:	.....
Tempat dan Tanggal Lahir	:	.....
Nama Orang Tua/Wali	:	.....
Nomor Induk Santri	:	.....
Nomor Induk Siswa Nasional	:	.....
Nomor Ujian Akhir Pendidikan Diniyah Formal Berstandar Nasional	:	.....

LULUS

dari Pendidikan Diniyah Formal Ula, jenis pendidikan pesantren jalur formal yang setingkat dengan Madrasah Ibtidaiyah/Sekolah Dasar, berdasarkan penilaian sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pimpinan Pondok Pesantren,		Kepala Pendidikan Diniyah Formal,
.....		

ULA 0000000000

Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 7091 Tahun 2020

Halaman Belakang

DESAIN IJAZAH KEMENAG DINIYAH 2021

Ukuran jadi : 21 cm x 29,7 cm

ULA

DAFTAR NILAI
PENDIDIKAN DINIYAH FORMAL ULA
TAHUN PELAJARAN / H

Nama

Tempat dan Tanggal Lahir

Nomor Induk Santri

Nomor Induk Siswa Nasional

No.	Mata Pelajaran	Nilai	
		dengan angka	dengan huruf
A. Pesantren			
1.	Al-Qur'an		
2.	Tafsir-Ilmu Tafsir		
3.	Hadis-Ilmu Hadis		
4.	Tauhid		
5.	Fiqh-Ushul Fiqh		
6.	Akhlaq-Tasawuf		
7.	Tarikh		
B. Umum			
8.	Pendidikan Kewarganegaraan		
9.	Bahasa Indonesia		
10.	Matematika		
11.	Ilmu Pengetahuan Alam		
C. Muatan Lokal			
12.			
13.			
14.			
15.			
Rata-rata			

..... H

Kepala
Pendidikan Diniyah Formal

.....

BAB III PENGENDALIAN, PENGAWASAN, DAN LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

A. Pembinaan dan Pengawasan

1. Pembinaan pengelolaan Pendidikan Diniyah Formal dilakukan oleh Menteri.
2. Pembinaan dan pengawasan dilakukan untuk menjamin mutu dan akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan pada Pendidikan Diniyah Formal.
3. Direktur Jenderal memastikan bahwa pembinaan dan pengawasan dilakukan untuk menjaga mutu dan akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan, dalam hal Penerbitan dan Penulisan Blangko Ijazah pada Pendidikan Diniyah Formal, melalui aktivitas bimbingan teknis, monitoring, dan evaluasi.

B. Layanan Pengaduan Masyarakat

1. Layanan pengaduan masyarakat dimaksudkan untuk:
 - a. Membangun keterbukaan dan partisipasi publik dalam rangka pelaksanaan *public accountability* dan mewujudkan *good governance* di lingkungan Kementerian Agama;
 - b. Meningkatkan peran masyarakat sebagai bentuk pengawasan melekat oleh masyarakat; serta
 - c. Mengetahui deteksi dini terhadap penyimpangan dan mencari solusi terbaik.
2. Mekanisme pengaduan dilakukan dengan cara:
 - a. Masyarakat dapat melaporkan secara langsung ataupun tertulis ke:

Direktur Jenderal Pendidikan Islam
c.q. Direktur Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
Gedung Kementerian Agama Pusat Lt. 6
Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3-4
Kota Jakarta Pusat 10710
DKI Jakarta
 - b. Masyarakat dapat melaporkan secara tertulis melalui saluran pengaduan pada portal www.kemenag.go.id.
3. Masyarakat pelapor harus dapat menunjukkan bukti-bukti pengaduan, seperti foto, dokumen, atau bukti lain yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

BAB IV PENUTUP

Demikian Petunjuk Teknis Penerbitan Pendidikan Diniyah Formal ini kami susun untuk dapat digunakan sebagai acuan bagi Penerbitan dan Penulisan Blangko Ijazah Pendidikan Diniyah Formal, untuk menjamin adanya ketentuan yang jelas mengenai Penerbitan dan Penulisan Blangko Ijazah Pendidikan Diniyah Formal.

Ketentuan lebih lanjut mengenai hal-hal yang perlu dijabarkan lebih dalam secara khusus disusun berdasarkan ketentuan dalam petunjuk teknis ini.



DIREKTUR JENDERAL,

TTD

MUHAMMAD ALI RAMDHANI