KEPUTUSAN
KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 MALANG
NOMOR 1752 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 MALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 MALANG

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik, serta mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuia dengan asas umu penyelenggaraan pemerintah yang baik dan mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Malang;
b. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Malang perlu menetapkan keputusan Standar Pelayanan Madrasah Aliyah Negeri 1 Malang;

Mengingat :

a. Peraturan Menteri Negara Pendayaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman peningkatan Kualitas Pelayanan dengan Partisipasi Masyarakat;
b. Peraturan Menteri Negara Pendayaan Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusuna Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
c. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madarasah;
d. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Publik pada Kementerian Agama;
e. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
f. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : QyFucb

Menetapkan	:	KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 MALANG TENTANG STANDAR PELAYANAN MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 MALANG
Kesatu	:	Menetapkan Standar Pelayanan Madrasah Aliyah Negeri 1 Malang sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang idak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
Kedua	:	Standar Pelayanan Madrasah Aliyah Negeri 1 Malang sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu merupakan acuan bagi pimpinan satuan organisasi/kerja unit pelaksana pelayanan untuk menyelenggarakan pelayanan lingkungannya
Ketiga	:	Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 30 Agustus 2024
Kepala Madrasah

AHMAD MUSTHOFA

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Malang nomor: 1752 tahun 2024

Tentang :

1. Standar Pelayanan Mutasi Masuk Peserta Didik

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat keterangan pindah/mutase dari sekolah/ madrasah asal; 2. Surat rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kota; 3. Surat keterangan mutasi dari Dapodik/Emis; 4. Laporan hasil belajar/raport asli dari sekolah/madrasah asal; 5. Fotokopi ijazah terakhir yang dilegalisir (1 lembar); 6. Fotokopi kartu NISN atau cetakan NISN online; 7. Fotokopi kartu keluarga (1 lembar); 8. Fotokopi akte kelahiran (1 lembar); 9. Fotokopi KTP orang tua (1 lembar); 10. Foto warna ukuran 3x4 (2 lembar);
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Calon peserta didik baru (mutasi) atau yang mewakili menyampaikan permohonan dengan membawa identitas peserta didik mutase (halaman depan raport); 2. Petugas memverivikasi data calon peserta didik mutasi masuk; 3. Jika verifikasi “OK” dan kapasitas/kuato kelas tersedia, petugas membuat surat keterangan kesediaan menerima mutasi masuk; 4. Surat keterangan pada poin 3 di tandatangani oleh Kepala Madrasah; 5. Pemohon membawa surat keterangan kesediaan menerima mutasi tesebut ke sekolah/madarsah asal untuk dibuatkan surat keterangan pindah/mutase; 6. Pemohon menyerahkan dokumen kelengkapan proses mutase (sesuai komponen persyaratan); 7. Pemohon mengikuti tes seleksi pemetaan kelas; 8. Pemohon mengikuti tes psikologi sesuai jadwal; 9. Pemohon diterima sebagai peserta didik baru;
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Mutasi Masuk Peserta Didik;
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung dengan petugas

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang 2. Sistem Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang 4. Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang 6. Standar Nasional Pendidikan; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; dan 10. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan mutasi masuk peserta didik; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan mutasi masuk peserta didik; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan pelayanan mutasi masuk peserta didik; dan 5. 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

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

		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 18 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

2. Standar Pelayanan Mutasi Keluar Peserta Didik

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan mutasi/pindah dari orang tua atau Wali peserta Didik; 2. Surat keterangan kesediaan menerima dari sekolah/madrasah yang dituju; 3. Form penyelesaikan administrasi di madrasah.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon atau yang mewakili menyampaikan permohonan mutase/pindah kepada petugas; 2. Pemohon menyerahkan surat kesediaan menerima dari sekolah/madrasah yang dituju; 3. Pemohon menyelesaikan seluruh tanggungan administrasi di madarasah antara lain: a. Bebas tanggungan pinjaman buku di perpustakaan b. Bebas tanggunan komite madrasah 4. Petugas membuat surat keterangan mutase/pindah; 5. Surat keterangan mutase/pindah di verifikasi KaTU dan di tandatangani oleh Kepala Madrasah; 6. Operator mencetak surat mutase dari EMIS; 7. Pemohon menerima dokumen mutase/pindah berupa: a. Surat keterangan mutase/pindah b. Surat keterangan mutase dari EMIS c. Laporan hasil belajar (raport)
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Mutasi Keluar Peserta Didik;
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung dengan petugas
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang 3. Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang 5. Standar Nasional Pendidikan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; dan 10. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan mutasi keluar peserta didik; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan mutasi keluar peserta didik; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan pelayanan mutasi keluar peserta didik; dan 5. 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 18 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

3. Standar Pelayanan Surat Keterangan Ijazah Rusak

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Surat permohonan penerbitan SKP Ijazah/STTB Karena Hilang 3. SPTJM dari pemohon 4. Ijazah asli yang rusak 5. Fotokopi ijazah
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon datang ke madrasah secara langsung atau dikuasakan 2. Pemohon mengisi form permohonan 3. Pemohon membuat surat pernyataan tanggungjawab mutlak bermetarai 4. Pemohon melengkapi persyaratan yang diperlukan antara lain: a. Kartu Tanda Penduduk (KTP); b. Ijazah asli yang rusak; c. Fotokopi ijazah; 5. Petugas Memproses Surat Keterangan Ijazah Rusak; 6. Draft Surat Keterangan divalidasi oleh KaTU; 7. Kepala madarsah menandatangani Surat Keterangan Ijazah Rusak; 8. Petugas mengajukan pengesahan Surat Keterangan Ijazah Rusak ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota; 9. Pengarsipan Surat Keterangan Ijazah Rusak;
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Surat Keterangan Ijazah Rusak
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung dengan petugas
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang system Pendidikan nasional; 2. Peraturan Menteri Agama nomor 90 tahun 2013 tentang penyelenggaraan Pendidikan madrasah; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 29 tahun 2014 tentang pengesahan fotokopi ijazah/STTB atau surat keterangan pengganti ijazah/STTB; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan island nomor 5343 tahun 2015 tentang petunjuk teknis pengesahan fotokopi ijazah/STTB atau surat keterangan pengganti ijazah/STTB, penerbitan surat

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

		keterangan pengganti ijazah/STTB dan penerbitan surat keterangan kesetaraan ijazah luar negeri yang berpenghargaan sama dengan ijazah madrasah.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; dan 10. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan Surat Keterangan Ijazah Rusak; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan Surat Keterangan Ijazah Rusak; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan pelayanan Surat Keterangan Ijazah Rusak; dan 5. 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 18 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

		dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

4. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan penerbitan SKP Ijazah/STTB Karena Hilang 2. SPTJM dari pemohon 3. Fotokopi ijazah/buku rapor asli 4. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian 5. Saksi-saksi (jika diperlukan)
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon datang ke madrasah secara langsung atau dikuasakan 2. Pemohon mengisi form permohonan 3. Pemohon membuat surat pernyataan tanggungjawab mutlak bermetarai 4. Pemohon melengkapi persyaratan yang diperlukan antara lain: d. Kartu Tanda Penduduk (KTP) e. Fotokopi ijazah/buku rapor asli f. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian 5. Petugas Memproses Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang; 6. Draft Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang divalidasi oleh KaTU; 7. Kepala madarsah menandatangani Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang; 8. Petugas mengajukan pengesahan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kota; 9. Pengarsipan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang;
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung dengan petugas
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang system Pendidikan nasional; 2. Peraturan Menteri Agama nomor 90 tahun 2013 tentang penyelenggaraan Pendidikan madrasah; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 29 tahun 2014 tentang pengesahan fotokopi ijazah/STTB atau surat keterangan pengganti ijazah/STTB; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan island

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

		nomor 5343 tahun 2015 tentang petunjuk teknis pengesahan fotokopi ijazah/STTB atau surat keterangan pengganti ijazah/STTB, penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/STTB dan penerbitan surat keterangan kesetaraan ijazah luar negeri yang berpenghargaan sama dengan ijazah madrasah.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; dan 10. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang; dan 5. 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

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

		kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 18 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

5. Standar Pelayanan Pengesahan Ijazah

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan pengesahan ijazah/surat kuasa; 2. Ijazah asli 3. Fotokopi ijazah yang akan di sahkan/ dilegalisasi
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon datang ke madrasah secara langsung atau dikuasakan 2. Pemohon mengisi form permohonan 3. Pemohon melengkapi persyaratan yang diperlukan antara lain: g. Ijazah asli; h. Fotokopi ijazah; 4. Petugas mengecek kesesuaian dokumen; 5. Petugas membubuhkan stempel legalisasi/pengesahan; 6. Kepala madarsah menandatangani fotokopi ijazah yang di legalisasi; 7. Petugas membubuhkan stempel pengesahan; 8. Petugas memberikan dokumen kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tigapuluh) menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengesahan Ijazah
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung dengan petugas
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang system Pendidikan nasional; 2. Peraturan Menteri Agama nomor 90 tahun 2013 tentang penyelenggaraan Pendidikan madrasah; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 29 tahun 2014 tentang pengesahan fotokopi ijazah/STTB atau surat keterangan pengganti ijazah/STTB; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan island nomor 5343 tahun 2015 tentang petunjuk teknis pengesahan fotokopi ijazah/STTB atau surat keterangan pengganti ijazah/STTB, penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/STTB dan penerbitan surat keterangan kesetaraan ijazah luar negeri yang berpenghargaan sama dengan ijazah madrasah.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; dan 10. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan pengesahan ijazah; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan pengesahan ijazah; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan pelayanan pengesahan ijazah; dan 5. 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 18 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

6. Standar Pelayanan Pengesahan Laporan Hasil Belajar

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan /surat kuasa; 2. Laporan Hasil Belajar asli 3. Fotokopi laporan hasil belajar yang akan di sahkan/ dilegalisasi
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon datang ke madrasah secara langsung atau dikuasakan 2. Pemohon mengisi form permohonan 3. Pemohon melengkapi persyaratan yang diperlukan antara lain: a. Laporan hasil belajar asli; b. Fotokopi laporan hasil belajar; 4. Petugas mengecek kesesuaian dokumen; 5. Petugas membubuhkan stempel legalisasi/pengesahan; 6. Kepala madarsah menandatangani fotokopi laporan hasil belajar yang di legalisasi; 7. Petugas membubuhkan stempel pengesahan; 8. Petugas memberikan dokumen kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tigapuluh) menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengesahan Laporan Hasil Belajar
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung dengan petugas
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang system Pendidikan nasional; 2. Peraturan Menteri Agama nomor 90 tahun 2013 tentang penyelenggaraan Pendidikan madrasah; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 29 tahun 2014 tentang pengesahan fotokopi ijazah/STTB atau surat keterangan pengganti ijazah/STTB; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan island nomor 5343 tahun 2015 tentang petunjuk teknis pengesahan fotokopi ijazah/STTB atau surat keterangan pengganti ijazah/STTB, penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/STTB dan penerbitan surat keterangan kesetaraan ijazah luar negeri yang berpenghargaan sama dengan ijazah madrasah.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; dan 10. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan pengesahan pengesahan laporan hasil belajar; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan pengesahan laporan hasil belajar; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan pelayanan pengesahan pengesahan laporan hasil belajar; dan 5. 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 18 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

7. Standar Pelayanan Perbaikan NISN

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Data NISN, Tanggal Lahir dan Nama Ibu Kandung dari website NISN 2. Kartu Keluarga (KK) 3. Ijazah SD/MI dan SMP/MTs.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon datang ke madrasah secara langsung atau dikuasakan 2. Pemohon mengisi form permohonan 3. Pemohon melengkapi persyaratan yang diperlukan antara lain: a. Data NISN, Tanggal Lahir dan Nama Ibu Kandung dari website NISN b. Kartu Keluarga (KK) c. Ijazah SD/MI dan SMP/MTs. 4. Petugas mengecek kesesuaian dokumen; 5. Petugas mengecek kevalidan data NISN di aplikasi 6. Petugas mengajukan perbaikan NISN dan menunggu untuk disetujui oleh Pusdatin.
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Data NISN Valid
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung dengan petugas
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang system Pendidikan nasional; 2. Peraturan Menteri Agama nomor 90 tahun 2013 tentang penyelenggaraan Pendidikan madrasah; 3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan No.11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kelola Kerja Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 5. Keputusan Menteri Pendidikan,Kebudayaan,Riset,dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 303/M/2022
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner;

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

		7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; dan 10. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan perbaikan NISN; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan perbaikan NISN; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan perbaikan NISN; dan 5. 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 18 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

8. Standar Pelayanan Pengajuan PIP

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Siswa yang memiliki KIP (Kartu Indonesia Pintar)/KKS (Kartu Keluarga Sejahtera)/KPS (Kartu Perlindungan Sosial) 2. Siswa yang orangtuanya terdaftar sebagai peserta PKH (Program Keluarga Harapan) 3. Siswa yang berasal dari panti sosial/panti asuhan. 4. Siswa yang berasal dari rumah tangga yang memiliki SKTM (Surat Keterangan Tidak Mampu). 5. Siswa korban musibah bencana alam. 6. Siswa yang terancam putus sekolah karena kesulitan biaya
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Kementerian Agama (Kemenag) menginformasikan kepada madrasah perihal penerimaan 2. Madrasah menerima daftar nama siswa calon penerima manfaat PIP dari Kemenag berdasarkan data EMIS. 3. Madrasah menerbitkan SK penetapan siswa calon penerima manfaat PIP berdasarkan data dari Kemenag. 4. Madrasah menginformasikan penyaluran PIP kepada siswa. 5. Siswa mengurus buku rekening tabungan ke Bank Mandiri yang telah ditentukan Kemenag, guna pencairan dana PIP nantinya. 6. Penyaluran manfaat PIP kepada siswa melalui rekening masing-masing siswa.
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Program Indonesia Pintar
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung dengan petugas
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang system Pendidikan nasional; 2. Peraturan Menteri Agama nomor 90 tahun 2013 tentang penyelenggaraan Pendidikan madrasah; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Program Indonesia Pintar.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer;

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

		4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; dan 10. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan Permohonan Pengajuan PIP; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan Permohonan Pengajuan PIP; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan Permohonan Pengajuan PIP; dan 5. 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 18 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

9. Standar Pelayanan Persetujuan Penelitian di Madrasah

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat pengantar penelitian/observasi/pengambilan data dari instansi atau perguruan tinggi; 2. Surat rekomendasi dari kepala Kantor kementerian Agama Kabupaten/Kota.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon dating ke madrasah dan menyapaikan kelengkapan/persyaratan; 2. Petugas merekam surat dan menyerahkan kepada pimpinan untuk didisposisi; 3. Jika diterima, petugas membuat surat persetujuan penelitian/observasi/pengambilan data; 4. Draft surat pada poin 3 di verifikasi oleh Ka TU dan di tandatangani oleh Kepala Madrasah; 5. Petugas menyerahkan surat keterangan persetujuan penelitian ke pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan persetujuan Penelitian di Madrasah;
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung dengan petugas
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang 2. Sistem Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang 4. Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang 6. Standar Nasional Pendidikan; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas;

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

		8. pensil; 9. ballpoin; dan 10. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan persetujuan penelitian di madrasah; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan persetujuan penelitian di madrasah; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan persetujuan penelitian di madrasah; dan 5. 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 18 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

10. Standar Pelayanan Persetujuan Peminjaman Sarana Prasarana

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan peminjaman sarana prasana madrasah yang ditujukan kepada kepala Madrasah; 2. Surat pernyataan peminjaman sarana prasarana madrasah yang memuat antara lain: a. Identitas peminjam b. Barang/peralatan/fasilitas yang di pinjam; c. Durasi peminjaman; d. Kesediaan dari peminjam untuk: 3. Menjaga kebersiah lingkungan (jika yang dipinjam fasilitas madrasah) 4. Bertanggungjawab apabila ada kerusakan pada sarana prasarana yang digunakan; 5. Mengembalikan tepat waktu.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon menyampaikan surat permohonan kepada petugas minimal 5 (lima) hari sebelum kegiatan; 2. Petugas mendata surat dan mengajukan disposisi kepada pimpinan; 3. Petugas menungggu konfirmasi kesediaan peminjaman oleh pimpinan; 4. Petugas membuat draft surat persetujuan peminjaman sarana dan prasarana; 5. Draft surat persetujuan pada poin 4 di verifikasi oleh Ka Tu kemuadian di tandatangani oleh kepala Madrasah; 6. Pemohon menerima surat persetujuan peminjaman sarana prasarana.
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Persetujuan peminjaman Sarana Prasarana;
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung dengan petugas
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang 2. Sistem Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang 4. Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang 6. Standar Nasional Pendidikan; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

		tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; dan 10. stempel
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan persetujuan peminjaman sarana prasarana; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan persetujuan peminjaman sarana prasarana; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan persetujuan peminjaman sarana prasarana; dan 5. 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 18 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

		dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

11. Standar Pelayanan Perbaikan Data Peserta Didik pada Laporan Hasil Belajar

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Form data peserta didik pada laporan hasil belajar (yang salah); 2. Dokumen pendukungperbaikan data.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna layanan mengajukan permohonan kepada petugas serta menyerahkan persyaratannya: 2. Petugas memverifikasi data dan dokumen; 3. Jika data dan dokumen sudah valid, KaTU menginstuksikan operator emis untuk mengupdate data tersebut; 4. Operator RDM (Raport Digital Madrasah) mensinkronkan data dengan EMIS; 5. Operator RDM mencetak data diri peserta didik yang sudah di update; 6. Dokumen pada poin 6 di tandatangani dan disyahkan oleh Kepala Madrasah; 7. Petugas menyerahkan dokumen perbaikan data diri kepada pengguna layanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Perbaikan Data Peserta Didik pada Laporan Hasil Belajar
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung dengan petugas
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang 2. Sistem Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang 4. Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

		9. Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur 10. Negara dan Reformasi Birokrasi; dan 11. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; dan 10. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan perbaikan data peserta didik pada laporan hasil belajar; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan perbaikan data peserta didik pada laporan hasil belajar; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan perbaikan data peserta didik pada laporan hasil belajar; dan 5. 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 18 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

		(satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

12. Standar Pelayanan Permohonan Data Siswa

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Surat Pernyataan yang telah ditandatangani 3. Identitas pemohon
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon datang ke madrasah secara langsung 2. Pemohon mengisi form permohonan 3. Pemohon melengkapi persyaratan yang diperlukan 4. Petugas mengecek kesesuaian dokumen; 5. Apabila diterima pemohon menerima data.
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Data Siswa
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung dengan petugas
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang system Pendidikan nasional; 2. Peraturan Menteri Agama nomor 90 tahun 2013 tentang penyelenggaraan Pendidikan madrasah; 3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan No.11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kelola Kerja Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 5. Keputusan Menteri Pendidikan,Kebudayaan,Riset,dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 303/M/2022
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; dan 10. stempel.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan Permohonan Data Siswa; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan Permohonan Data Siswa; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan Permohonan Data Siswa; dan 5. 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 18 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

13. Standar Pelayanan Cetak Ulang Laporan Hasil Belajar

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Laporan hasil belajar (yang rusak); 2. Kartu Tanda Pelajar (KTP) untuk cetak ulang lapaoran hasil belajar yang hilang;
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna layanan mengajukan permohonan kepada petugas serta menyerahkan persyaratannya: 2. Petugas memverifikasi data; 3. Jika verifikasi valid, KaTU menginstuksikan operator RDM untuk mencetak ulang laporan hasil belajar; 4. Dokumen pada poin 3 di tandatangani oleh wali kelas dan Kepala Madrasah; 5. Petugas menyerahkan dokumen cetak ulang laporan hasil belajar kepada pengguna layanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	90 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan cetak Ulang Laporan Hasil Belajar
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung dengan petugas
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang 2. Sistem Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang 4. Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9. Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur 10. Negara dan Reformasi Birokrasi; dan 11. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; dan 10. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	6. Memahami prosedur pelayanan cetak ulang laporan hasil belajar; 7. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan cetak ulang laporan hasil belajar; 8. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 9. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan cetak ulang laporan hasil belajar; dan 10. 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 18 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

14. Standar Pelayanan Surat Keterangan Peserta Didik Aktif

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	Kartu Tanda Pelajar (KTP)
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna layanan mengajukan permohonan kepada petugas serta menunjukkan persyaratannya 2. Petugas memverifikasi data; 3. Jika verifikasi valid, KaTU menginstuksikan Staf Tata Usaha bagian persuratan untuk membuat draft surat keterangan peserta didik aktif; 4. Dokumen pada poin 3 di verifikasi oleh KaTU untuk kemudian ditandatangani Kepala Madrasah; 5. Dokumen pada poin 4 di scan sebagai arsip; 6. Petugas menyerahkan surat keterangan peserta didik aktif kepada pengguna layanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	20 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan surat keterangan peserta didik aktif
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung dengan petugas
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang 2. Sistem Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang 4. Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2009 tentang Standar Nasional Pendidikan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 7. Keputusan Menteri Agama nomor 9 tahun 2016 tentang pedoman tata naskah dinas pada Kementerian Agama; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10. Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; dan 11. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; dan 10. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan cetak ulang laporan hasil belajar; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan cetak ulang laporan hasil belajar; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan cetak ulang laporan hasil belajar; dan 5. 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 18 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

15. Standar Pelayanan Surat berkelakuan Baik

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Kartu Tanda Pelajar (KTP), jika berstatus peserta didik aktif; 2. Ijazah asli/fotokopi ijazah jika berstatus alumni.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna layanan mengajukan permohonan kepada petugas serta menunjukkan persyaratannya 2. Petugas memverifikasi data; 3. Jika verifikasi valid, KaTU menginstuksikan Staf Tata Usaha bagian persuratan untuk membuat draft surat keterangan berkelakuan baik; 4. Dokumen pada poin 3 di verifikasi oleh KaTU untuk kemudian ditandatangani Kepala Madrasah; 5. Dokumen pada poin 4 di scan sebagai arsip; 6. Petugas menyerahkan surat keterangan berkelakuan baik kepada pengguna layanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	20 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan surat keterangan berkelakuan baik
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung dengan petugas
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang 2. Sistem Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang 4. Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2009 tentang Standar Nasional Pendidikan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 7. Keputusan Menteri Agama nomor 9 tahun 2016 tentang pedoman tata naskah dinas pada Kementerian Agama; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10. Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; dan 11. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

		tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. Ballpoin; dan 9. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan surat keterangan berkelakuan baik; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan surat keterangan berkelakuan baik; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan surat keterangan berkelakuan baik; dan 5. 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 18 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

16. Standar Pelayanan Surat Keterangan Peringkat Siswa

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Kartu Tanda Pelajar (KTP), jika berstatus peserta didik aktif; 2. Laporan hasil belajar;
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna layanan mengajukan permohonan kepada petugas serta menunjukkan persyaratannya 2. Petugas bersama Waka Kurikulum memverifikasi data dan dokumen; 3. Jika verifikasi valid, KaTU menginstuksikan Staf Tata Usaha bagian persuratan untuk membuat draft surat keterangan peringkat siswa; 4. Dokumen pada poin 3 di verifikasi oleh KaTU untuk kemudian ditandatangani Kepala Madrasah; 5. Dokumen pada poin 4 di scan sebagai arsip; 6. Petugas menyerahkan surat keterangan berkelakuan baik kepada pengguna layanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan surat keterangan peringkat siswa
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung dengan petugas
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang 2. Sistem Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang 4. Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2009 tentang Standar Nasional Pendidikan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 7. Keputusan Menteri Agama nomor 9 tahun 2016 tentang pedoman tata naskah dinas pada Kementerian Agama; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10. Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; dan

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

		11. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. Ballpoin; dan 9. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan surat keterangan peringkat siswa; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan surat keterangan peringkat siswa; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan surat keterangan peringkat siswa; dan 5. 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 18 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

17. Standar Pelayanan Surat Izin Cuti untuk Guru dan Tenaga Kependidikan

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	Dokumen pendukung cuti (selain cuti tahuan) antara lain: a. Surat keterangan sakit/rawat inap (cuti sakit); b. Surat keterangan hariperkiraan lahir (cuti melahirkan) c. Surat kematian, surat keterangan acara pernikahan, surat keterangan pension (cuti alasan penting) d. Surat pelunasan haji, surat keterangan sakit menahun, surat pelunasan umroh (cuti besar) e. Surat tugas belajar, surat tugas suami/istri ke luar negeri (cuti diluar tanggungan negara)
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna layanan mengajukan permohonan kepada petugas serta menunjukkan persyaratannya 2. Kepala TU beserta Kepala Madrasah memverifikasi data dan dokumen; 3. Jika verifikasi valid, KaTU menginstuksikan Staf Tata Usaha bagian persuratan untuk membuat draft surat cuti; 4. Dokumen pada poin 3 ditandatangani oleh pemohon; 5. Dokumen pada poin 4 juga ditandatangani Kepala Madrasah; 6. Dokumen pada poin 4 di scan untuk di ajukan ke UP KanKemenag Kab. Malang dan juga sebagai arsip; 7. UP KanKemenag Kab. Malang mengirimkan surat keterangan cuti kepada KaTU untuk diterukas kepada pemohon; 8. Petugas menyerahkan surat keterangan berkelakuan baik kepada pengguna layanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan surat keterangan peringkat siswa
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung dengan petugas
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang 2. Sistem Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang 4. Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2009 tentang Standar Nasional Pendidikan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

		tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 7. Keputusan Menteri Agama nomor 9 tahun 2016 tentang pedoman tata naskah dinas pada Kementerian Agama; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi; 9. Peraturan Kepala BKN nomor 7 tahun 2021 tentang cuti ASN; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 11. Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; dan 12. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. Ballpoin; dan 9. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan surat izin cuti untuk guru dan tenaga kependidikan; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan surat izin cuti untuk guru dan tenaga kependidikan; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan surat izin cuti untuk guru dan tenaga kependidikan; dan 5. 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.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

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 18 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

18. Standar Pelayanan Pembayaran TPG ASN

No	Komponen	Uraian
A.	Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan	
1	Persyaratan	1. Sertifikat pendidik 2. Nomor Registrasi Guru (NRG) 3. Rekening Aktif 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 5. Dokumen-dokumen simpatika antara lain: a. Surat keterangan melaksanakan Tugas (SKMT) beserta lampirannya; b. Surat keterangan Beban kerja (SKBK) format S29e; c. Rekapitulasi kehadiran guru (S35) d. Surat Keputusan Analisis Kelayakan Penerima Tunjangan (SKAKPT)
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pembayaran TPG ASN diajukan oleh Kuasa pengguna Anggaran (KPA) satker; 2. Pembayaran TPG ASN dilaksanakan mulai bulan Januari tahun berikutnya setelah yang bersankutan menerima nomor registrasi guru (NRG; 3. Pembayaran TPG ASN dilakukan secara bertahap; 4. Kepala Madrasah mencetak dan menandatangani Rekapitulasi kehadiran Bulanan Guru (S35); 5. Penerima TPG ASN mengumpulkan dokumen-dokumen kepada operator; antara lain: a. Surat keterangan melaksanakan Tugas (SKMT) beserta lampirannya; b. Surat keterangan Beban kerja (SKBK) format S29e; c. Surat Keputusan Analisis Kelayakan Penerima Tunjangan (SKAKPT);

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

		6. KPA dan PPK memverifikasi dokumen yang sudah dikumpulkan; 7. Jika dokumen sudah valid, kabkemenag Kab./Ko akan menerbitkan SK pembayaran TPG ASN; 8. PPABP menyusun rincian pembaran TPG ASN dan dilanjutkan untuk menyusun SPP (surat perintah pembayaran) beserta lampirannya; 9. Operator/petugas mengirimkan dokumen pembayaran TPG ASN ke Bagian keuangan KanKemenag Kab/Ko; 10. Operator keuangan mengecek dokumen SPP yang diajukan, jika sudah valid, SPP disetujui dan dilanjutkan dengan pembuatan dan pengajuan SPM tunjangan ASN ke KPPN
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pembayaran TPG PNS
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung dengan petugas
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang no. 14 tahun 2005 tentang Guru dan dosen; 2. Keputusan Menteri Agama no. 73 tahun 2011 tentang pedoman pelaksanaan pembayaran tunjangan profesi dan bantuan tunjangan profesi guru/pengawas dalam binaan Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama no. 183 tahun 2019 tentang implementasi kurikulum pada madrasah; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan island no. 7174 tahun 2023 tentang petunjuk teknis pembayaran tunjangan profesi bagi guru, kepala dan pengawas Madrasah.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; dan 10. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan pembayaran tunjangan profesi PNS; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

		pelayanan pembayaran tunjangan profesi PNS; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan pelayanan pembayaran tunjangan profesi PNS; dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) 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 18 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

19. Standar Pelayanan Penerimaan Tamu

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	Tamu yang datang ke Madrasah
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna menuju ke PTSP; 2. Pengguna menyampaikan identitas, maksuddan tujuan serta akan menemui siapa; 3. Pengguna mengisi buku tamu; 4. Pengguna menunggu petugas pelayanan menghubungi dan memberitahukan kepada unit yang dimaksud; 5. Pengguna bisa langsung menemui unit yang dimaksud setelah mendapatkan konfirmasi dari petugas PTSP, jika pengguna tidak bisa menemui unit yang dimaksud, maka bisa meminta janji temu kepada petugas; 6. Pengguna mengisi kotak saran; 7. Pengguna meninggalkan MAN 1 Malang.
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan yang diperlukan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Website www.manmalang.sch.id 2. Kotak Saran
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang pedoman Tata Naskah Dinas pada Keneterian Agama; 2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan- ketentuan pokok kearsipan
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang kerja 2. Meja 3. Kursi 4. Unit computer 5. Ruang tunggu 6. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai Sub Bagian Umum 2. Cakap, ramah, sopan
10	Pengawasan internal	Kepala Madrasah, Kepala Tata Usaha
11	Jumlah Pelaksana	3 orang
12	Jaminan Pelayanan	Tepat waktu, tanpa ada pungutan biaya, ramah, sopan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tamu dijamin keamanan dan kenyamanan

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Rapat rutin bulanan 2. Pengecekan buku tamu 3. Pengecekan kotak saran tentang pelayanan tamu

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

20. Standar Pelayanan Pengambilan Ijazah

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	Tanda Lunas dari komite, perpustakaan dan ma'had (jika siswa ma'had)
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna menuju PTSP; 2. Pengguna menunjukkan kepada petugas bukti tanda lunas dari dari komite, perpustakaan dan ma'had (jika siswa ma'had); 3. Pengguna bersama petugas PTSP mencocokkan data dari pemohon dengan biodata dan arsip madrasah; 4. Pengguna menunggu petugas PTSP menyerahkan draft pemohon kepada kepala TU; 5. Pengguna menunggu Kepala madrasah membubuhkan tanda tangan didraft yang sudah diparaf kepala TU; 6. Pengguna menunggu petugas PTSP membubuhkan stempel pengesahan madrasah; 7. Pengguna menunggup petugas PTSP memperbanyak dokumen ijazah sebanyak 10 rangkap; 8. Pengguna menerima dokumen ijazah beserta salinannya sebanyak 10 rangkap kepada siswa
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Ijazah
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Website www.man1malang.sch.id 2. Kotak Saran
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Surat Keputusan Dirjen Pendidikan Islam No. 5343 Tahun 2015 Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi 2. ljazah/Surat Tanda Tamat Belajar Atau Surat Keterangan Pengganti ljazah/Surat Tanda Tamat Belajar; 2. Peraturan Mendikbud no. 29 Tahun 2014 tentang pengesahan Fc ljazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti ljazah/STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti ljazah, STTB Jenjang Pend. Dasar dan Menengah; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Madrasah;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Pc Komputer 2. Printer 3. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA/ sederajat 2. Mampu mengoprasikan komputer 3. Mampu menguasai administrasi 4. Bersikap ramah, sopan, dan santun

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

10	Pengawasan internal	Kepala Madrasah, Ketua TU
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Tepat waktu, tanpa ada pungutan biaya hasil screening dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data Ijazah siswa diarsipkan
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Rapat rutin bulanan; 2. Pengecekan data rekap Ijazah.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

21. Standar Perbaikan Kesalahan Penulisan Ijazah

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan penerbitan surat keterangan Ijazah/STTB Karena kesalahan penulisan; 2. SPTJM dari pemohon; 3. Surat kuasa dari pemohon (jika dikuasakan); 4. Fotokopi ijazah/buku rapor asli; 5. Dokumen penunjang/perbaikan penulisan ijazah; 6. Saksi-saksi (jika diperlukan).
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon datang ke madrasah secara langsung atau dikuasakan; 2. Pemohon mengisi form permohonan; 3. Pemohon membuat surat pernyataan tanggungjawab mutlak bermetarai; 4. Pemohon melengkapi persyaratan yang diperlukan antara lain: a. Kartu Tanda Penduduk (KTP); b. Fotokopi ijazah/buku rapor asli; c. Dokumen pendukung perbaikan 5. Petugas Memproses Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah; 6. Draft Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah divalidasi oleh KaTU; 7. Kepala madarsah menandatangani Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah; 8. Petugas mengajukan pengesahan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang; 9. Pengarsipan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang;
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung dengan petugas
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang system Pendidikan nasional; 2. Peraturan Menteri Agama nomor 90 tahun 2013 tentang penyelenggaraan Pendidikan madrasah; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 29 tahun 2014 tentang pengesahan fotokopi ijazah/STTB atau surat keterangan pengganti ijazah/STTB;

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

		4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan island nomor 5343 tahun 2015 tentang petunjuk teknis pengesahan fotokopi ijazah/STTB atau surat keterangan pengganti ijazah/STTB, penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/STTB dan penerbitan surat keterangan kesetaraan ijazah luar negeri yang berpenghargaan sama dengan ijazah madrasah.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; dan 10. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang; dan 5. 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

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

		kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 18 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

22. Standar Pelayanan Surat Rekomendasi

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	Pemohon adalah siswa MAN 1 Malang, Kartu pelajar, brosur atau surat delegasi
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon menuju PTSP; 2. Pemohon menunggu proses pengecekan kelengkapan dokumen persyaratan (kartu pelajar dan brosur atau surat delegasi); 3. Pemohon mengisi dan mneyerahkan blanko kepada petugas PTSP; 4. Pemohon menuggu Petugas PTSP; 2. melakukan verifikasi danvalidasi data; 3. Pemohon menuggu Petugas PTSP membuat draf surat rekomendasi untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Tata Usaha untuk diparaf dan mneruskannya kepada kepala madrasah untuk mendapat persetujuan; 4. Pemohon menandatangani bukti tanda terima surat rekomendasi yang diterbitkan kepala madrasah;
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Siswa
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Website www.man1malang.sch.id; 2. Kotak Saran
C. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang 2. Sistem Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang 4. Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2009 tentang Standar Nasional Pendidikan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 7. Keputusan Menteri Agama nomor 9 tahun 2016 tentang pedoman tata naskah dinas pada Kementerian Agama; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10. Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; dan

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

		11. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Kartu Pelajar; 2. Brosur atau surat keterangan delegasi; 3. Blanko; 4. Stempel; 5. Meja; 6. Kursi; 7. ATK; 8. PC atau lap top; 9. Printer.
9	Kompetensi Pelaksana	1. SMA atau sederajat; 2. Memiliki kemampuan dalam bidang Komputerisasi dan persuratan; 3. Mampu memberikan pelayan yang baik; 4. Bersikap ramah, sopan, dan santun
10	Pengawasan internal	Kepala Tata Usaha, Kepala Madrasah
11	Jumlah Pelaksana	3 orang
12	Jaminan Pelayanan	Tepat waktu, tanpa ada pungutan biaya
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data siswa aman
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Rapat rutin bulanan; 2. Pengecekan data siswa; 3. Pengecekan surat rekomendasi siswa.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

23. Standar Pelayanan Surat keterangan Penyelesaian Penelitian

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat pengantar penelitian/observasi/pengambilan data dari instansi atau perguruan tinggi; 2. Surat rekomendasi dari kepala Kantor kementerian Agama Kabupaten/Kota; 3. Disposisi telah terselesaikannya kegiatan penelitian tersebut dari Waka Humas;
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon datang ke madrasah dan menyapaikan kelengkapan/persyaratan; 2. Petugas mengecek disposisi, jika sesuai membuat draft surat keterangan telah melaksanakan penelitian; 3. Draft surat pada poin 2 di verifikasi oleh Ka TU dan di tandatangani oleh Kepala Madrasah; 4. Petugas menyerahkan surat keterangan persetujuan penelitian ke pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	20 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Surat keterangan telah melaksanakan peneliatian di Madrasah;
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung dengan petugas
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang 2. Sistem Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang 4. Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang 6. Standar Nasional Pendidikan; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas;

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

		8. pensil; 9. ballpoin; dan 10. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan persetujuan penelitian di madrasah; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan persetujuan penelitian di madrasah; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan persetujuan penelitian di madrasah; dan 5. 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 18 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

24. Standar Pelayanan Studi Banding

No	Komponen	Uraian
C. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan studi banding.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon datang ke madrasah dan menyapaikan kelengkapan/persyaratan atau mengirimkan permohonan melalui email; 2. Petugas merekam surat dan menyerahkan kepada pimpinan untuk didisposisi; 3. Jika diterima, petugas membuat surat persetujuan studi banding; 4. Draft surat pada poin 3 di verifikasi oleh Ka TU dan di tandatangani oleh Kepala Madrasah; 5. Petugas mengirimkan surat balasan melalui email atau Whatsapp.
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Biaya konsumsi @ Rp. 50.000,00
5	Produk Pelayanan	Pelayanan studi banding di Madrasah;
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Website www.man1malang.sch.id. 2. Kotak Saran
D. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang 2. Sistem Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang 4. Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang 6. Standar Nasional Pendidikan; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; 10. stempel;

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

		11. Aula; 12. Bagian / tempat studi banding
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan persetujuan penelitian di madrasah; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan persetujuan penelitian di madrasah; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan persetujuan penelitian di madrasah; dan 5. 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 18 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

25. Standar pelayanan PPDB

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Ijazah SD/MI; 2. Pas foto terbaru ukuran 3 x 3; 3. KTS atau surat keterangan aktif dari madrasah/sekolah SMP/MTs; 4. Laporan hasil belajar/raport asli dari SMP/MTs semester 3, 4, dan 5; 5. Membayar tes psikologi Rp. 70.000,- 6. Kartu keluarga; 7. Kartu NISN atau cetakan NISN online; 8. Sertifikat kejuaraan (jika ada); 9. KIP, KKS, PKH, SKTM (jika ada);
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Calon peserta didik baru atau yang mewakili melakukan pendaftaran secara *online* di: www.ppdb.man1malang.sch.id; 2. Petugas memverifikasi data calon peserta didik baru; 3. Jika verifikasi "OK", maka peserta mencetak tanda bukti bukti pendaftaran berupa kartu peserta tes seleksi; 4. Peserta mengikuti tes seleksi penerimaan; 5. Peserta mengikuti tes psikologi sesuai jadwal; 6. Peserta yang lolos diterima sebagai peserta didik baru;
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru;
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung dengan petugas
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang 2. Sistem Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang 4. Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang 6. Standar Nasional Pendidikan; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama. 10. Keputusan Dirjen Pendis No. 7022 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Peserta Didik Baru Madrasah

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; dan 10. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan penerimaan peserta didik baru; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan penerimaan peserta didik baru; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan pelayanan penerimaan peserta didik baru; dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	4 (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 18 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

26. Standar pelayanan Pembayaran Iuran Komite

No	Komponen	Uraian
C. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Identitas Peserta Didik; 2. Jenis pembayaran; 3. Uang pembayaran;
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	Pembayaran lansung 1. Peserta didik atau yang mewakili datang ke PTSP untuk mendapatkan pelayanan; 2. Peserta didik atau yang mewakili menyebutkan identitas siswa dan jenis pembayarannya; 3. Petugas mengidentifikasi identitas dan jumlah kewajiban pembayarannya; 4. Peserta didik atau yang mewakili menyerahkan uang pembayaran; 5. Petugas mengecek jumlah uang dan merekam transaksi pembayaran; 6. Petugas menyerahkan bukti bayar untuk di cek dan di tandatangani; 7. Petugas mengirim pesan melalui whatsapps pada nomor yang sudah di daftarkan; Pembayaran Transfer 1. Peserta didik atau yang mewakili transfer sejumlah uang ke nomor yang sudah ditentukan; 2. Peserta didik atau yang mewakili melakukan konformasi kepada petugas; 3. Petugas mengidentifikasi identitas dan jumlah kewajiban pembayarannya; 4. Petugas merekam transaksi pembayaran; 5. Petugas mengirim pesan melalui whatsapps pada nomor yang sudah di daftarkan;
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pembayaran Iuran Komite
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung dengan petugas atau transfer
D. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang 3. Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang 5. Standar Nasional Pendidikan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; dan 10. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan pembayaran iuran komite; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan pembayaran iuran komite; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan pelayanan pembayaran iuran komite, dan 5. 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 18 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb

Malang, 30 Agustus 2024
Kepala MAN 1 Malang

^

AHMAD MUSTHOFA

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : QyFucb