

# **STANDAR PELAYANAN**



**MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 6 KULON PROGO  
KLAMPOK, BROSOT, GALUR, KULON PROGO**

**STANDAR PELAYANAN PADA  
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 6 KULON PROGO**

**1. Standar Pelayanan Mutasi Masuk Peserta Didik**

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan pindah sekolah/mutasi masuk yang ditandatangani Kepala Sekolah asal dan diketahui oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;</li> <li>2. Surat keterangan formasi kelas dari sekolah yang akan dituju</li> <li>3. Raport asli dan fotokopi yang telah dilegalisir oleh Kepala Madrasah;</li> <li>4. Fotokopi Ijazah SD/MI yang dilegalisir;</li> <li>5. Fotokopi akreditasi Madrasah asal yang dilegalisir oleh Kepala Madrasah;</li> <li>6. Surat Keterangan Kelakuan Baik dari Madrasah;</li> <li>7. Fotokopi kartu NISN;</li> <li>8. Fotokopi Akta Kelahiran;</li> <li>9. Fotokopi Kartu Keluarga;</li> <li>10. Surat Mutasi Siswa pada Aplikasi EMIS/SIMPATIKA dari sekolah asal.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan/yang mewakili datang ke PTSP;</li> <li>2. Pengguna layanan/yang mewakili mengisi Formulir;</li> <li>3. Pengguna layanan/yang mewakili menyerahkan semua dokumen persyaratan kepada petugas pelayanan;</li> <li>4. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan. Apabila persyaratan lengkap, layanan akan diproses. Jika persyaratan tidak lengkap, pengguna layanan melengkapi persyaratan;</li> <li>5. Pengguna layanan/yang mewakili menunggu proses pengajuan layanan sesuai dengan waktu yang ditentukan (sampai dengan menerima informasi dari petugas)</li> <li>6. Pengguna layanan menerima hasil berupa Surat Keterangan Mutasi Masuk Peserta Didik.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 2 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Mutasi Masuk Peserta Didik
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana pengaduan yang disediakan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>b. E-mail : <a href="mailto:mtsn6galur@gmail.com">mtsn6galur@gmail.com</a></li> </ol>

		<p>Petugas pelayanan pengaduan :</p> <p>a. Nama petugas : Ismi Rahayu, S.TP (Humas) Nomor HP/Wa : +62 877-0889-4395</p> <p>b. Nomor kantor : +62 093-2121-4245</p>
<b>B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;</li> <li>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;</li> <li>7. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama;</li> <li>8. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama;</li> <li>9. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>11. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;</li> <li>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>13. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;</li> <li>14. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 Tentang naskah surat dinas pada Kementerian Agama.</li> </ol>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. scanner;</li> <li>7. kertas;</li> <li>8. pensil;</li> <li>9. ballpoin; dan</li> <li>10. stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan mutasi masuk peserta didik;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan mutasi masuk peserta didik;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan mutasi masuk peserta didik; dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan;</li> <li>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## 2. Standar Pelayanan Mutasi Keluar Peserta Didik

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pindah sekolah/mutasi keluar yang ditandatangani orang tua/wali siswa.</li> <li>2. Surat keterangan formasi kelas dari sekolah yang akan dituju.</li> <li>3. Surat keterangan diterima di sekolah yang dituju.</li> <li>4. Menunjukkan Raport asli.</li> <li>5. Foto copy ijazah SD/MI yang dilegalisir</li> <li>6. Fotokopi raport yang dilegalisir</li> <li>7. Surat Keterangan Kelakuan Baik dari madrasah</li> <li>8. Surat Keterangan bebas perpustakaan</li> <li>9. Foto copy Kartu Keluarga</li> <li>10. Foto copy Akte Kelahiran</li> <li>11. Foto copy KTP orang tua/wali</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan/yang mewakili datang ke PTSP;</li> <li>2. Pengguna layanan/yang mewakili mengisi Formulir Permohonan Surat Keterangan Mutasi Keluar Peserta Didik;</li> <li>3. Pengguna layanan menyerahkan semua berkas persyaratan kepada petugas pelayanan;</li> <li>4. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan, apabila persyaratan lengkap, layanan akan di proses. Jika persyaratan tidak lengkap, pengguna layanan melengkapi persyaratan;</li> <li>5. Pengguna layanan/yang mewakili menunggu proses pengajuan layanan sesuai dengan waktu yang ditentukan (sampai dengan menerima informasi dari petugas)</li> <li>6. Pengguna layanan menerima hasil berupa Surat Keterangan Mutasi Keluar Peserta Didik.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 3 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Mutasi Keluar Peserta Didik
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>b. E-mail : <a href="mailto:mtsn6galur@gmail.com">mtsn6galur@gmail.com</a></li> </ol> <p>Petugas pelayanan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nama petugas : Ismi Rahayu, S.TP (Humas) Nomor HP/Wa : +62 877-0889-4395</li> <li>b. Nomor kantor : +62 093-2121-4245</li> </ol>
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Peayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;</li> <li>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;</li> <li>7. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama;</li> <li>8. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama;</li> <li>9. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>11. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;</li> <li>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>13. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;</li> <li>14. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 Tentang naskah surat dinas pada Kementerian Agama.</li> </ol>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. scanner;</li> <li>7. kertas;</li> <li>8. pensil;</li> <li>9. ballpoin; dan</li> <li>10. stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan mutasi keluar peserta didik;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan mutasi keluar peserta didik;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan mutasi keluar peserta didik; dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan;</li> <li>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

### 3. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang/Rusak

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian jika hilang;</li> <li>2. Surat keterangan kejadian musibah atau kejadian tertentu dari yang berwenang jika ijazah rusak;</li> <li>3. Membawa fotocopi ijazah yang hilang / rusak;</li> <li>4. Menunjukkan Ijazah asli yang rusak (jika ijazah rusak)</li> <li>5. Foto copy ijazah jenjang sebelumnya</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yang bersangkutan datang langsung ke MTs Negeri 6 Kulon Progo, menyampaikan maksud dan tujuan;</li> <li>2. Menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan di PTSP;</li> <li>3. Petugas PTSP meneliti kelengkapan berkas dan menyerahkan berkas ke staf Tata Usaha;</li> <li>4. Staf Tata Usaha memeriksa kebenaran data sesuai dengan arsip dan data yang ada di madrasah;</li> <li>5. Setelah data benar, Staf Tata Usaha membuat konsep surat keterangan pengganti ijazah hilang/rusak;</li> <li>6. Wa.Ka. Kurikulum dan Kepala Tata Usaha meneliti dan memberikan paraf, jika data sudah benar disampaikan pada kepala madrasah untuk ditandatangani;</li> <li>7. Kepala Madrasah meneliti dan menandatangani Surat keterangan.</li> <li>8. Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip</li> <li>9. Petugas PTSP menyerahkan surat keterangan pengganti ijazah hilang/rusak kepada yang bersangkutan dengan mengisi bukti penerimaan surat keterangan pengganti ijazah hilang/rusak.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 3 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah Kerusakan/Kehilangan/Kesalahan Penulisan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>b. E-mail : <a href="mailto:mtsn6galur@gmail.com">mtsn6galur@gmail.com</a></li> </ol> <p>Petugas pelayanan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nama petugas : Ismi Rahayu, S.TP (Humas) Nomor HP/Wa : +62 877-0889-4395</li> </ol>

		b. Nomor kantor : +62 093-2121-4245
<b>B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;</li> <li>5. Peraturan Meteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri agama Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama;</li> <li>7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Penerbitan Surat Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, dan Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri Yang Berpenghargaan Sama dengan Ijazah Madrasah;</li> <li>8. Keputusan Menteri agama Nomor 9 Tahun 2016 Tentang naskah surat dinas pada Kementerian Agama</li> </ol>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. scanner;</li> <li>7. kertas;</li> <li>8. pensil;</li> <li>9. ballpoint; dan</li> <li>10. stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan Surat Keterangan Penganti Ijazah Hilang/Rusak;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan Surat Keterangan Penganti Ijazah Hilang/Rusak;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan Surat Keterangan Penganti Ijazah Hilang/Rusak; dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan;</li> <li>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 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.

#### 4. Standar Pelayanan Legalisasi Ijazah

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menunjukkan Ijazah asli;</li> <li>2. Foto copy Ijazah yang akan dilegalisasi sesuai kebutuhan atau maksimal 10 lembar;</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yang bersangkutan/yang mewakili datang langsung ke PTSP MTs Negeri 6 Kulon Progo dan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan;</li> <li>2. Petugas PTSP memeriksa persyaratan dan menyerahkan kepada Staf Tata Usaha;</li> <li>3. Staf Tata Usaha memeriksa kesesuaian fotocopy ijazah dengan ijazah aslinya. Setelah diperiksa, memberikan stempel keterangan kesesuaian dengan dokumen asli, kemudian diparaf oleh Kepala Tata Usaha dan disampaikan kepada Kepala Madrasah untuk ditandatangani;</li> <li>4. Kepala Madrasah memberikan tanda tangan pada fotocopy ijazah tersebut;</li> <li>5. Staf Tata Usaha memberikan tanggal dan stempel dinas pada fotocopy ijazah yang telah di tanda tangani;</li> <li>6. Petugas PTSP menyerahkan fotocopy ijazah yang telah dilegalisir kepada pemohon dengan mengisi bukti penerimaan legalisasi Ijazah;</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 2 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Fotocopy ijazah yang sudah di legalisasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>b. E-mail : <a href="mailto:mtsn6galur@gmail.com">mtsn6galur@gmail.com</a></li> </ol> <p>Petugas pelayanan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>c. Nama petugas : Ismi Rahayu, S.TP (Humas) Nomor HP/Wa : +62 877-0889-4395</li> <li>d. Nomor kantor : +62 093-2121-4245</li> </ol>
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Peraturan Meteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri agama Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama;</li> <li>7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Penerbitan Surat Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, dan Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri Yang Berpenghargaan Sama dengan Ijazah Madrasah;</li> <li>8. Keputusan Menteri agama Nomor 9 Tahun 2016 Tentang naskah surat dinas pada Kementerian Agama</li> </ol>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. scanner;</li> <li>7. kertas;</li> <li>8. pensil;</li> <li>9. ballpoin; dan</li> <li>10. stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan legalisasi ijazah;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan legalisasi ijazah;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan legalisasi ijazah; dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan;</li> <li>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> </ol>

		5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 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.

## 5. Standar Pelayanan Legalisasi Laporan Hasil Belajar

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Laporan Hasil Belajar (Raport) yang akan dilegalisir</li> <li>2. Menunjukkan Laporan Hasil Belajar (Raport) yang asli</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon (orang tua/wali siswa/yang bersangkutan) menyerahkan fotokopi Laporan Hasil Belajar (raport) ke petugas di ruang PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)</li> <li>2. Pemohon menunjukkan Laporan Hasil Belajar (raport) asli</li> <li>3. Petugas mencocokkan antara fotokopi dan raport</li> <li>4. Jika sudah cocok, petugas mengembalikan Raport asli kepada pemohon</li> <li>5. Petugas memberikan stempel legalisir pada fotokopi Laporan Hasil Belajar (raport)</li> <li>6. Kepala Madrasah memberikan tanda tangan pada fotokopi raport tersebut</li> <li>7. Petugas memberikan tanggal dan stempel dinas pada fotokopi raport yang telah di tanda tangani</li> <li>8. Petugas menyerahkan fotokopi raport yang telah dilegalisir kepada pemohon.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 2 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Fotocopy raport yang sudah di legalisasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>b. E-mail : <a href="mailto:mtsn6galur@gmail.com">mtsn6galur@gmail.com</a></li> </ol> <p>Petugas pelayanan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>c. Nama petugas : Ismi Rahayu, S.TP</li> <li>d. Nomor HP/Wa : +62 877-0889-4395</li> <li>e. Nomor kantor : +62 093-2121-4245</li> <li>f. Alamat e-mail : <a href="mailto:mtsn6galur@gmail.com">mtsn6galur@gmail.com</a></li> </ol>
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;</li> <li>5. Peraturan Meteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Peraturan Menteri agama Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama;</li> <li>7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Penerbitan Surat Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, dan Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri Yang Berpenghargaan Sama dengan Ijazah Madrasah;</li> <li>8. Keputusan Menteri agama Nomor 9 Tahun 2016 Tentang naskah surat dinas pada Kementerian Agama</li> </ol>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. scanner;</li> <li>7. kertas;</li> <li>8. pensil;</li> <li>9. ballpoin; dan</li> <li>10. stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan legalisasi Laporan Hasil Belajar / raport;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan legalisasi Laporan Hasil Belajar/raport;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan legalisasi Laporan Hasil Belajar/raport; dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan;</li> <li>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> </ol>

		5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 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.

## 6. Standar Pelayanan Pengajuan Program Indonesia Pintar (PIP)

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tercatat sebagai siswa aktif di Madrasah;</li> <li>2. Siswa memiliki salah satu :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kartu PIP</li> <li>b. PKH</li> <li>c. KKS</li> <li>d. SKTM</li> </ol> </li> <li>3. Siswa tercatat di data link Kementerian Sosial.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Validasi siswa aktif calon penerima PIP;</li> <li>2. Penetapan SK Penerima PIP dari direktorat Jendral Pendidikan Islam;</li> <li>3. Siswa melengkapi berkas syarat pengambilan (pencairan);</li> <li>4. Pengisian blanko pembukaan rekening dari Bank yang ditunjuk;</li> <li>5. Siswa yang telah memiliki ATM bisa langsung mengambil di bank yang ditunjuk, sedangkan siswa yang belum memiliki ATM pencairan uang dilakukan secara kolektif dengan cara pihak Bank datang ke Madrasah;</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Lebih dari 1 bulan
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( gratis )
5	Produk Pelayanan	Daftar Siswa Penerima PIP
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>b. E-mail : <a href="mailto:mtsn6galur@gmail.com">mtsn6galur@gmail.com</a></li> </ol> <p>Petugas pelayanan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>c. Nama petugas : Ismi Rahayu, S.TP (Humas) Nomor HP/Wa : +62 877-0889-4395</li> <li>d. Nama Petugas : Yunita Mawadati (Pengelola PIP) Nomor HP/Wa : +62 877-2788-5552</li> <li>e. Nomor kantor : +62 093-2121-4245</li> </ol>
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;</li> <li>2. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Indonesia Pintar pada Kementerian Agama;</li> <li>3. Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Kurikulum, Sarana,Kelembagaan,</li> </ol>

		Dan Kesiswaan Madrasah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Nomor 669 Tahun 2024 tentang penetapan Siswa Madrasah Tsanawiyah Penerima Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar Tahap I Tahun 2024
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. scanner;</li> <li>7. kertas;</li> <li>8. pensil;</li> <li>9. ballpoint; dan</li> <li>10. stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan Pengajuan Program Indonesia Pintar;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pengajuan Program Indonesia Pintar</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan pengajuan Program Indonesia Pintar ; dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	3 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan;</li> <li>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> </ol>

14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 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.
----	----------------------------	---

## 7. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Penelitian Pada Madrasah

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan izin penelitian dari Perguruan Tinggi yang terkait;</li> <li>2. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa;</li> <li>3. Surat pernyataan akan melakukan penelitian dan melaporkan hasilnya kepada kepala madrasah;</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan pada petugas pelayanan di ruang PTSP;</li> <li>2. Petugas PTSP menerima dan memeriksa dokumen permohonan tersebut serta memprosesnya dan memberikan bukti tanda terima penyerahan dokumen kepada pemohon;</li> <li>3. JFU mencatat surat permohonan izin penelitian di Madrasah dari perguruan tinggi peneliti dan mendisposisi ke kepala madrasah;</li> <li>4. JFU menerima disposisi dokumen, membaca, memeriksa dan menelaah kembali dokumen izin penelitian dan membuat konsep surat izin penelitian madrasah;</li> <li>5. Kepala Tata Usaha meneliti dan memberikan paraf;</li> <li>6. Kepala Madrasah memeriksa konsep dan menandatangani Surat izin penelitian;</li> <li>7. JFU meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip;</li> <li>8. Petugas menyerahkan surat izin penelitian kepada pemohon;</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 2 hari kerja*)
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Balasan Izin Penelitian
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>b. E-mail : <a href="mailto:mtsn6galur@gmail.com">mtsn6galur@gmail.com</a></li> </ol> <p>Petugas pelayanan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nama petugas : Ismi Rahayu, S.TP Nomor HP/Wa : +62 877-0889-4395</li> <li>b. Nomor kantor : +62 093-2121-4245</li> </ol>
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;</li> </ol>

8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. scanner;</li> <li>7. kertas;</li> <li>8. pensil;</li> <li>9. ballpoint; dan</li> <li>10. stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan surat persetujuan penelitian pada madrasah;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan surat persetujuan penelitian pada madrasah;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan pelayanan surat persetujuan penelitian pada madrasah; dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan;</li> <li>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 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.

## 8. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Peminjaman Sarana Prasarana

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan peminjaman sarana prasarana</li> <li>2. Menunjukkan identitas pemohon (fotokopi KTP atau identitas lainnya yang masih berlaku)</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan peminjaman kepada petugas layanan di PTSP.</li> <li>2. Petugas memeriksa kelengkapan surat, selanjutnya diserahkan ke JFU.</li> <li>3. JFU membuat naskah surat izin peminjaman sarana dan prasarana</li> <li>4. Wa.Ka. Sarpras dan Kepala Tata Usaha meneliti dan memberikan paraf</li> <li>5. Kepala Madrasah meneliti dan menandatangani Surat izin peminjaman sarana dan prasarana</li> <li>6. Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip</li> <li>7. Petugas menyerahkan surat izin peminjaman sarana dan prasarana kepada pemohon</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 2 hari kerja*)
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Peminjaman Sarana Prasarana
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>b. E-mail : <a href="mailto:mtsn6galur@gmail.com">mtsn6galur@gmail.com</a></li> </ol> <p>Petugas pelayanan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nama petugas : Isnardi Nomor HP/Wa : +62 819-3179-7674</li> <li>b. Nomor kantor : +62 093-2121-4245</li> </ol>
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5337);</li> </ol>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. scanner;</li> <li>7. kertas;</li> <li>8. pensil;</li> <li>9. ballpoint; dan</li> <li>10. stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan surat persetujuan peminjaman sarana prasarana;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan surat persetujuan peminjaman sarana prasarana;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan surat persetujuan peminjaman sarana prasarana; dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan;</li> <li>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

### 9.1. Standar Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Jalur Prestasi-Afirmasi

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy akhta kelahiran</li> <li>2. Foto copy Kartu Keluarga</li> <li>3. Surat Keterangan Nilai Rata-rata Raport 5 semester minimal 78 (Bahsa Indonesia, Matematika, IPA)</li> <li>4. Foto copy Piagam ( sertifikat )minimal tingkat kabupaten yang dilegalisir oleh Kepala Sekolah/Madrasah;</li> <li>5. Bagi jalur pendaftar Afirmasi wajib melampirkan salah satu dari dokumen :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kartu Indonesia Pintar</li> <li>b. Program Keluarga Harapan (PKH)</li> <li>c. Kartu Keluarga Sejahtera (KKS)</li> <li>d. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)</li> </ol> </li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Peserta mendaftar secara online melalui link : <a href="http://www.mtsn6kulonprogo.sch.id">http://www.mtsn6kulonprogo.sch.id</a></li> <li>7. Peserta datang ke madrasah untuk verifikasi berkas pendaftaran</li> <li>8. Pengumuman kelulusan (diterima) secara online melalui link: <a href="http://www.mtsn6kulonprogo.sch.id">http://www.mtsn6kulonprogo.sch.id</a></li> <li>9. Bagi yang diterima melakukan daftar ulang secara langsung di madrasah</li> <li>10. Penerbitan SK Kepala Madrasah tentang : Penetapan Siswa Yang diterima</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 bulan (30 hari)
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Bukti Pendaftaran Siswa Baru Melalui Jalur Prestasi Afirmasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>b. Panitia PPDB</li> <li>c. E-mail : <a href="mailto:mtsn6galur@gmail.com">mtsn6galur@gmail.com</a></li> </ol> <p>Petugas pelayanan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nama petugas : Ismi Rahayu, S.TP</li> <li>    Nomor HP/Wa : +62 877-0889-4395</li> <li>f. Nomor kantor : +62 093-2121-4245</li> </ol>
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 57 Tahun 2021 tentang : Standar Nasional Pendidikan;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Peraturan Presiden Nomor : 12 Tahun 2023 tentang: Kementerian Agama;</li> <li>3. Peraturan Menetri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Tehnologi Nomo2 :32 tahun 2022 tentang :Standar Tehnis Pelayanan Pendidikan;</li> <li>4. Keputusan Dirjen Pendis Nomor :7022 Tahun 2023 tentang : Petunjuk Tekhnis Penerimaan Peserta didik Baru;</li> <li>5. Keputusan Kepala Kantor Wilayah kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor : 01 Tahun 2024 tentang : Petunjuk Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru pada Rauhdatul Atfal dan Madrasah di Lingkungan Kanwil Kemenag DIY</li> <li>6. Peraturan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Nomor : 198 Tahun 2024 tentang : Petunjuk Tehnis Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama.</li> </ol>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. scanner;</li> <li>7. kertas;</li> <li>8. pensil;</li> <li>9. ballpoin; dan</li> <li>10. stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan penerimaan peserta didik baru melalui jalur prestasi afirmasi</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan penerimaan peserta ddidik baru jalur prestasi afirmasi;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan penerimaan peserta didik baru melalui jalur prestasi afirmasi ; dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	10 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan;</li> <li>2.. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 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.

## 9.2. Standar Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Jalur Prestasi Tahfiz Terpadu ( JPPT )

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pas Foto berwarna ukuran 4X6 (terbaru)</li> <li>2. Foto copy Kartu Keluarga</li> <li>3. Surat Keterangan Nilai Rata-rata Raport 5 semester (Bahsa Indonesia,Matematika,IPA) Asli</li> <li>4. Sertifikat/ Surat Keterangan Capaian Tahfidz (asli);</li> <li>5. Surat Keterangan masih aktif sebagai siswa SD/MI</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta mendaftar secara online melalui link : <a href="https://ppdb.jogjamadrasagdigital.net/">https://ppdb.jogjamadrasagdigital.net/</a>;</li> <li>2. Mengisi form pendaftaran</li> <li>3. Unggah sertifikat atau surat keterangan capaian tahfidz;</li> <li>4. Unggah Pas photo;</li> <li>5. Unggah surat keterangan masih aktif sebagai siswa SD/MI;</li> <li>6. Peserta datang ke madrasah untuk verifikasi berkas pendaftaran dan wawancara</li> <li>7. Pengumuman kelulusan (diterima)</li> <li>8. Bagi yang diterima melakukan daftar ulang secara langsung di madrasah</li> <li>9. Penerbitan SK Kepala Madrasah tentang : Penetapan Siswa Yang diterima</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( gratis )
5	Produk Pelayanan	Daftar Siswa Baru Melalui Jalur Tahfidz Terpadu
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>b. Panitia PPDB</li> <li>c. E-mail : <a href="mailto:mtsn6galur@gmail.com">mtsn6galur@gmail.com</a></li> </ol> <p>Petugas pelayanan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nama petugas : Ismi Rahayu, S.TP Nomor HP/Wa : +62 877-0889-4395</li> <li>b. Nomor kantor : +62 093-2121-4245</li> </ol>
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peraturan Menetri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Tehnologi Nomo2 32 tahun 2022 tentang Standar Tehnis Pelayanan Pendidikan;</li> <li>4. Keputusan Dirjen Pendis Nomor 7022 Tahun 2023 tentang Petunjuk Tekhnis Penerimaan Peserta didik Baru;</li> <li>5. Keputusan Kepala Kantor Wilayah kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 01 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru pada Rauhdatul Atfal dan Madrasah di Lingkungan Kanwil Kemenag DIY</li> <li>6. Peraturan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Nomor 198 Tahun 2024 tentang Petunjuk Tehnis Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama.</li> </ol>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. scanner;</li> <li>7. kertas;</li> <li>8. pensil;</li> <li>9. ballpoin; dan</li> <li>10. stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan penerimaan peserta didik baru melalui jalur tahfidz</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan penerimaan peserta ddidik baru jalur prestasi afirmasi;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan penerimaan peserta didik baru melalui jalur tahfidz ; dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	10 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan;</li> <li>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 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.</p>

## 10. Standar Pelayanan Peminjaman Buku Perpustakaan

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1		6. Berpakaian bebas dan sopan 7. Mempunyai Kartu Tanda Anggota Perpustakaan
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	7. Menyerahkan KTA Perpustakaan 8. Mengisi Presensi Pemustaka 9. Meletakkan barang bawaan diloker 10. Menyerahkan buku yang akan dipinjam
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Peminjaman Buku Perpustakaan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	. WhatsApp : 081391572603 (Kepala Perpustakaan) 082138620868 (Anik Faizah)  Sarana pengaduan yang disediakan : a. Kotak Saran/Pengaduan b. E-mail : <a href="mailto:mtsn6galur@gmail.com">mtsn6galur@gmail.com</a>  Petugas pelayanan pengaduan : a. Nama petugas : Ismi Rahayu, S.TP Nomor HP/Wa : +62 877-0889-4395 c. Nomor kantor : +62 093-2121-4245
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum Nasional 4. Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota Tahun 2013 diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi;

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. scanner;</li> <li>7. kertas;</li> <li>8. pensil;</li> <li>9. ballpoint; dan</li> <li>10. stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan Peminjaman Buku Perpustakaan;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pengajuan Peminjaman Buku Perpustakaan;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan Peminjaman Perpustakaan ; dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	3 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan;</li> <li>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 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.

## 11. Standar Pelayanan Surat Berkelakuan Baik

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi guru BK</li> <li>2. Kartu Pelajar</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa mengajukan permohonan ke petugas pelayanan di ruang PTSP;</li> <li>2. Petugas meneliti rekomendasi dari BK;</li> <li>3. Petugas membuat Surat Berkelakuan Baik;</li> <li>4. Wa.Ka. Kurikulum dan Kepala Tata Usaha meneliti dan memberikan paraf;</li> <li>5. Kepala Madrasah meneliti dan menandatangani Surat Rekomendasi;</li> <li>6. Petugas meregister, memberi nomor surat, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip;</li> <li>7. Petugas menyerahkan Surat Berkelakuan Baik kepada pemohon.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 2 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Berkelakuan Baik
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>b. E-mail : <a href="mailto:mtsn6galur@gmail.com">mtsn6galur@gmail.com</a></li> </ol> <p>Petugas pelayanan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nama petugas : Ismi Rahayu, S.TP Nomor HP/Wa : +62 877-0889-4395</li> <li>b. Nomor kantor : +62 093-2121-4245</li> </ol>
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan pengganti PP nomor 57 Tahun 2021</li> </ol>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. scanner;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>7. kertas;</li> <li>8. pensil;</li> <li>9. ballpoin; dan</li> <li>10. stempel.</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan surat Berkelakuan Baik;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan surat berkelakuan baik;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan surat berkelakuan baik; dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan;</li> <li>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.</li> </ul>
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 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.

## 12. Standar Pelayanan Perijinan Siswa (Sakit/pulang cepat)

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berpakaian seragam sekolah dan rapi</li> <li>Mendapatkan izin dari wali kelas dan BP</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Siswa menyerahkan surat izin keluar dari wali kelas kepada petugas piket/pelayanan;</li> <li>Petugas piket/pelayanan mencatat data izin siswa; 3</li> <li>Petugas memberikan surat izin yang telah di tanda tangani dan di stempel kepada siswa</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 5 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Ijin
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana pengaduan yang disediakan : <ol style="list-style-type: none"> <li>Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>E-mail : <a href="mailto:mtsn6galur@gmail.com">mtsn6galur@gmail.com</a></li> </ol> Petugas pelayanan pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> <li>Nama petugas : Ismi Rahayu, S.TP Nomor HP/Wa : +62 877-0889-4395</li> <li>Nomor kantor : +62 093-2121-4245</li> </ol>
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> </ol>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Meja;</li> <li>Kursi;</li> <li>Komputer;</li> <li>Jaringan internet</li> <li>Printer;</li> <li>scanner;</li> <li>kertas;</li> <li>pensil;</li> <li>ballpoin; dan</li> <li>stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami prosedur pelayanan surat ijin;</li> <li>Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan surat ijin;</li> <li>Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan surat ijin; dan</li> <li>Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan;</li> <li>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

### 13. Standar Pelayanan Permintaan Transkrip Nilai Report

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raport Asli semester 1 s.d. 5</li> <li>2. Foto copy kartu pelajar</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon (orang tua/wali siswa), siswa menyerahkan semua berkas persyaratan kepada petugas di ruang PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu).</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan.</li> <li>3. Petugas membuat transkrip nilai raport.</li> <li>4. Wa.Ka. Kurikulum dan Kepala Tata Usaha meneliti dan memberikan paraf.</li> <li>5. Kepala Madrasah meneliti dan menandatangani transkrip nilai raport.</li> <li>6. Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip.</li> <li>7. Petugas menyerahkan transkrip nilai raport kepada pemohon</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 2 hari kerja*)
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Transkrip Nilai Raport
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana pengaduan yang disediakan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>b. E-mail : <a href="mailto:mtsn6galur@gmail.com">mtsn6galur@gmail.com</a></li> </ol> Petugas pelayanan pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nama petugas : Ismi Rahayu, S.TP Nomor HP/Wa : +62 877-0889-4395</li> <li>b. Nomor kantor : +62 093-2121-4245</li> </ol>
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Satuan Pendidikan.</li> <li>4. Peraturan Meneteri Agama Nomor 72 Tahun 2022, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.</li> <li>5. Peraturan Menteri pendidikan Kebudayaan Riset dan Tekhnologi Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2023 tentang Standar Pengelolaan Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang</li> </ol>

		Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet;</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. scanner;</li> <li>7. kertas;</li> <li>8. pensil;</li> <li>9. ballpoin; dan</li> <li>10. stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan pembuatan transkrip nilai raport;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pembuatan transkrip nilai raport;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan pembuatan transkrip nilai raport; dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan;</li> <li>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 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.

## 14. Standar Pelayanan Surat Keterangan Peringkat Siswa

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy kartu pelajar</li> <li>2. Kartu Peserta Ujian/Asesment</li> <li>3. Buku raport semester 1 s.d. 6</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan kepada petugas pelayanan di ruang PTSP;</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, menyampaikan kepada JFU;</li> <li>3. JFU membuat Surat Keterangan Peringkat Siswa, dan menyampaikan kepada Wa.Ka. Kurikulum dan Kepala Tata Usaha;</li> <li>4. Wa.Ka. Kurikulum dan Kepala Tata Usaha meneliti dan memberikan paraf;</li> <li>5. Kepala Madrasah meneliti dan menandatangani Surat Keterangan Peringkat Siswa;</li> <li>6. Petugas meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip;</li> <li>7. Petugas menyerahkan surat keterangan peringkat siswa kepada pemohon.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 2 hari kerja*)
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Peringkat Siswa
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana pengaduan yang disediakan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>b. E-mail : <a href="mailto:mtsn6galur@gmail.com">mtsn6galur@gmail.com</a></li> </ol> Petugas pelayanan pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nama petugas : Ismi Rahayu, S.TP Nomor HP/Wa : +62 877-0889-4395</li> <li>b. Nomor kantor : +62 093-2121-4245</li> </ol>
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Satuan Pendidikan;</li> <li>4. Permendikbud Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman</li> </ol>

		Organisasi dan Tata Kerja Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. scanner;</li> <li>7. kertas;</li> <li>8. pensil;</li> <li>9. ballpoin; dan</li> <li>10. stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan surat keterangan peringkat siswa;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan surat keterangan peringkat siswa;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan permohonan surat keterangan peringkat siswa; dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan;</li> <li>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## 15. Standar Pelayanan Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan mutasi</li> <li>2. Surat Usul Mutasi dari instansi penerima</li> <li>3. Surat Persetujuan Mutasi dari instansi asal</li> <li>4. Surat pernyataan dari instansi asal bahwa yang bersangkutan tidak menjalani hukuman disiplin</li> <li>5. Foto copy SK Pangkat dan Jabatan terakhir</li> <li>6. Salinan sah penilaian kinerja 2 tahun terakhir</li> <li>7. Surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas.</li> <li>8. Surat keterangan bebas temuan</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai menyerahkan berkas persyaratan mutasi kepada petugas layanan di PTSP.</li> <li>2. Petugas meneliti berkas mutasi</li> <li>3. Petugas membuat surat usul mutasi/persetujuan mutasi</li> <li>4. Kepala Tata Usaha meneliti surat dan memberikan paraf</li> <li>5. Kepala Madrasah memberikan tanda tangan pada surat usul mutasi/persetujuan mutasi tersebut</li> <li>6. Petugas memberikan tanggal dan stempel dinas pada surat usul mutasi/persetujuan mutasi yang telah di tanda tangani</li> <li>7. Petugas menyerahkan surat usul mutasi/persetujuan mutasi kepada pemohon</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 2 hari kerja*)
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	surat usul mutasi/persetujuan mutasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>b. E-mail : <a href="mailto:mtsn6galur@gmail.com">mtsn6galur@gmail.com</a></li> </ol> <p>Petugas pelayanan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nama petugas : Ismi Rahayu, S.TP Nomor HP/Wa : +62 877-0889-4395</li> <li>b. Nomor kantor : +62 093-2121-4245</li> </ol>
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Keputusan Menteri Agama Nomor 550 Tahun 2022 tentang Pemberian Kuasa Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama</li> <li>4. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Agama Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Mutasi Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama</li> </ol>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. scanner;</li> <li>7. kertas;</li> <li>8. pensil;</li> <li>9. ballpoin; dan</li> <li>10. stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan ; dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan;</li> <li>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.</li> </ol>

14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 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.
----	----------------------------	---

## 16. Standar Pelayanan Kenaikan Pangkat Guru dan Tenaga Pendidikan

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi terlegalisir SK Pangkat Terakhir</li> <li>2. Fotokopi Terlegalisir SK Jabatan Terakhir</li> <li>3. SKP dua tahun terakhir</li> <li>4. Fotokopi Ijazah Terakhir</li> <li>5. Fotokopi transkrip nilai</li> <li>6. SK Ijin Belajar, SK Pencantuman Gelar (jika ada)</li> <li>7. PAK bagi guru</li> <li>8. Sertifikat lulus kompetensi bagi guru</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas PTSP</li> <li>2. Petugas meneliti berkas Kenaikan pangkat</li> <li>3. Petugas memberikan stempel legalisir pada fotokopi berkas kenaikan pangkat</li> <li>4. Kepala Madrasah memberikan tanda tangan pada fotokopi berkas kenaikan pangkat tersebut</li> <li>5. Petugas memberikan tanggal dan stempel dinas pada fotokopi berkas kenaikan pangkat yang telah di tanda tangani</li> <li>6. Petugas menyerahkan Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat kepada pemohon</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 2 hari kerja*)
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumen usulan kenaikan pangkat
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana pengaduan yang disediakan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>b. E-mail : <a href="mailto:mtsn6galur@gmail.com">mtsn6galur@gmail.com</a></li> </ol> Petugas pelayanan pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nama petugas : Ismi Rahayu, S.TP Nomor HP/Wa : +62 877-0889-4395</li> <li>b. Nomor kantor : +62 093-2121-4245</li> </ol>
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat</li> <li>3. Surat Edaran Sekjen Kemenag Nomor 26 Tahun 2023 tentang Kenaikan Pangkat PNS dan Periodisasi Kenaikan Pangkat pada Kemenag Tahun 2024</li> </ol>

8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. scanner;</li> <li>7. kertas;</li> <li>8. pensil;</li> <li>9. ballpoint; dan</li> <li>10. stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan kenaikan pangkat guru dan tenaga kependidikan;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan kenaikan pangkat guru dan tenaga kependidikan;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan surat berkelakuan baik; dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan;</li> <li>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## 17. Standar Pelayanan Izin Cuti Guru dan Tenaga Kependidikan

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN mengisi formulir Cuti</li> <li>2. SK Terakhir</li> <li>3. Surat Dokter (cuti sakit)</li> <li>4. Surat kematian, surat dirawat (alasan penting)</li> <li>5. Surat dari KBIH (Cuti Besar)</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas layanan di PTSP</li> <li>2. Petugas meneliti berkas Cuti</li> <li>3. Kepala Madrasah memberikan tanda tangan pada berkas cuti tersebut</li> <li>4. Petugas memberikan tanggal dan stempel dinas pada fotocopi berkas cuti yang telah di tanda tangani</li> <li>5. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Cuti kepada pemohon</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 2 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Cuti
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana pengaduan yang disediakan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>b. E-mail : <a href="mailto:mtsn6galur@gmail.com">mtsn6galur@gmail.com</a></li> </ol> Petugas pelayanan pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nama petugas : Ismi Rahayu, S.TP Nomor HP/Wa : +62 877-0889-4395</li> <li>b. Nomor kantor : +62 093-2121-4245</li> </ol>
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Peraturan BKN No.7 Tahun 2021 tentang tata cara pemberian cuti pegawai negeri sipil;</li> <li>3. Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2022 tentang tata cara pemberian cuti Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian KInerja</li> </ol>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. scanner;</li> <li>7. kertas;</li> <li>8. pensil;</li> </ol>

		<p>9. ballpoin; dan</p> <p>10. stempel.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami prosedur pelayanan izin cuti guru dan tenaga kependidikan;</p> <p>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan izin cuti guru dan tenaga kependidikan;</p> <p>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</p> <p>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan izin cuti; dan</p> <p>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</p>
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	<p>1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan;</p> <p>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</p> <p>4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.</p>
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 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.



Kulon Progo, 2 September 2024  
Kepala Madrasah

Faozi, S.Ag., M.S.I  
NIP. 197212182002121005

