



# STANDAR PELAYANAN PUBLIK

*Madrasah Aliyah Negeri 1 Kendari*

Religius, Unggul, Populis, Kompetitif, Berwawasan Lingkungan

Jalan Pasareno Nomor 3 Kendari  
Telepon (0401) 3123943



# STANDAR PELAYANAN PUBLIK

## TERDIRI DARI :

- ✓ SPP Penerimaan Tamu
- ✓ SPP Pengambilan Ijazah
- ✓ SPP Legalisasi Ijazah Offline
- ✓ SPP Legalisasi Ijazah Online
- ✓ SPP Surat pengganti Ijazah Hilang
- ✓ SPP Surat Pengganti Ijazah Rusak
- ✓ SPP Kesalahan Penulisan Ijazah
- ✓ SPP Rekomendasi Siswa
- ✓ SPP Izin Melaksanakan Penelitian
- ✓ SPP Kerjasama Dengan Wartawan
- ✓ SPP Surat Keterangan  
Penyelesaian Penelitian
- ✓ SPP Mutasi Masuk Madrasah
- ✓ SPP Mutasi Keluar Madrasah
- ✓ SPP PPDB
- ✓ SPP Study Banding
- ✓ SPP Skrining
- ✓ SPP Pengaduan Masyarakat
- ✓ SPP Penerimaan Iuran Komite



SURAT KEPUTUSAN  
KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KENDARI  
NOMOR : 007.1 TAHUN 2025

T E N T A N G :  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA MAN 1 KENDARI

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

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan public sesuai dengan asas penyelenggara pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggara pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan public wajib menetapkan Standar Pelayanan di MAN 1 KENDARI

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan kepala MAN 1 KENDARI tentang Standar Pelayanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KENDARI TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA MAN 1 KENDARI;
- PERTAMA : Standar Pelayanan pada MAN 1 KENDARI Sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini wajib di laksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kendari

Pada tanggal : 6 Januari 2025

Kapala,

  
La Sangkalalo, S.Pd., M.Pd  
NIP. 197012311997031018



**KEPUTUSAN KEPALA MAN 1 KENDARI**

**NOMOR 004.1 TAHUN 2025**

**TENTANG:**

**PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)  
DAN PETUHAS PELAKSANAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)  
PADA MAN 1 KENDARI**

**KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KENDARI**

- Menimbang :**
- a. Bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama, perlu segera ditindak lanjuti agar penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat dapat terwujud dengan cepat, mudah, transparan, terukur dan terjangkau.
  - b. Bahwa demi terwujudnya pelaksanaan tugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di MAN 1 KENDARI perlu ditunjuk personil sebagai Pejabat Pengelola, Penanggungjawab dan Petugas Pelayanan;
  - c. Bahwa Mereka (Petugas Pelayanan) yang ditetapkan dalam Keputusan ini dianggap vakap dan mampu melaksanakan tugas pelayanan sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  5. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama;
  6. Keputusan Menteri Agama Nomor 118 Tahun 2010 tentang program percepatan melalui Penyelenggaraan Layanan Unggulan di Kementerian Agama;

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :** **KEPUTUSAN KEPALA MAN 1 KENDARI TENTANG TIM  
PELAKSANAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
(PTSP) DAN PETUGAS PELAKSANAAN PELAYANAN**



TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA MAN 1 KOTA  
MALANG

- Pertama: : Menetapkan nama-nama sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini sebagai Tim Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Petugas Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
- Kedua : Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) bertempat di Lobi Gedung Pelayanan dengan sarana pendukung sebagaimana yang telah disediakan;
- Ketiga : Dalam melaksanakan tugasnya Tim Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Petugas Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) bertanggung jawab kepada Kepala MAN 1 KENDARI;
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kendari.

Pada tanggal 2 Januari 2025

Kepala MAN 1 KENDARI,

La Tungkalolo, S.Pd., M.Pd

NIP. 197012311997031018



Tembusan:

1. Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Kendari;

Lampiran Surat Keputusan Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 KENDARI  
 Nomor : 004.1 Tahun 2025  
 Tanggal : 2 Januari 2025

**TIM PELAKSANA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)  
 DAN PETUGAS PELAKSANAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)  
 PADA MAN 1 KENDARI**

| No                        | Nama                        | Jabatan Dalam Dinas   | Jabatan Dalam Tim |
|---------------------------|-----------------------------|-----------------------|-------------------|
| 1                         | La Tangkalalo, S.Pd., M.Pd  | Kepala Madrasah       | Pengarah          |
| <b>PENANGGUNGJAWAB</b>    |                             |                       |                   |
| 2                         | Risal, S.Hi., M.H           | Kepala Tata Usaha     | Koordinator       |
| 3                         | Ratna, ST., M.Pd            | Waka Kurikulum        | Anggota           |
| 4                         | Drs. Muis, M.Si             | Waha Humas            | Anggota           |
| 5                         | Muhammad Adnan Ma'sud, S.Pd | Waka Sarana Prasarana | Anggota           |
| 6                         | Dr. Zulrahmat, M.Pd         | Waka Kesiswaan        | Anggota           |
| 7                         | Dr. Zulrahmat, M.Pd         | Ketua P2M2            | Anggota           |
| 8                         | Risal, S.Hi., M.H           | Penguji SPM           | Anggota           |
| 9                         | Nurdin, S.Ag., M.Pd         | Pengelola Ma'had      | Anggota           |
| 10                        | Muzrin Imu, S.Pd.,M.Pd      | Kepala Perpus         | Anggota           |
| <b>TIM PELAKSANA PTSP</b> |                             |                       |                   |
| 11                        | Alwi Ridha, SE              | JFU                   | Koordinator       |
| 12                        | Arsy, A.Md                  | JFU                   | Back Office       |
| 13                        | Sumardin, S.Pd              | Bendahara             | Back Office       |
| 14                        | Melisa, ST                  | JFU                   | Back Office       |
| 15                        | Sarmin Ali, SE              | Operator EMIS         | Pranata Komputer  |

|    |                   |                     |                          |
|----|-------------------|---------------------|--------------------------|
| 16 | Melisa, ST        | Operator E-Learning | Pranata Komputer         |
| 17 | Tarfan Hisa, S.Pd | Resepsionist        | CS Surat Keluar<br>Masuk |
| 18 | Baharudin, S.Si   | PTT                 | CS Layanan               |


 Kepala MAN 1 KENDARI,  
 La Laekharato, S.Pd., M.Pd  
 NIP. 197012311997031018



Lampiran Surat Keputusan Kepala MAN 1 KENDARI

Nomor :

Tanggal :

**PETUGAS RESEPSIONIST PELAYANAN TERPADU SATU PINTI (PTSP)  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KENDARI  
TAHUN 2021**

| No | Nama                       | Jabatan Dalam Dinas | Jabatan Dalam Tim |
|----|----------------------------|---------------------|-------------------|
| 1  | Ervina                     | PTT                 | Front Office      |
| 2  | Sara Saputri Eliyana, A.Ma | PTT                 | Front Office      |
| 3  | Hamriani                   | GTT                 | Front Office      |
| 4  | Sartia, S.Sos              | GTT                 | Front Office      |

Kepala MAN 1 KENDARI,

La Tangkalalo, S.Pd., M.Pd  
NIP. 197012311997031018

|                                                                                   |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                            |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | <b>STANDAR PELAYANAN</b>                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | No. Dok                                    | 314/04.01<br>/Ma.13.25.01/06/2021 |
|                                                                                   | PPDB                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tgl Pembuatan<br>Tgl Revisi<br>Tgl Efektif |                                   |
| <b>A.</b>                                                                         | <b>Komponen Standart Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) Yang meliputi :</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                            |                                   |
| <b>NO</b>                                                                         | <b>KOMPONEN</b>                                                                                                 | <b>URAIAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                            |                                   |
| 1.                                                                                | Persyaratan                                                                                                     | Ijazah, nilai rapot (1-5), akte kelahiran, NISN, pas foto, KK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                            |                                   |
| 2.                                                                                | Prosedur                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Sosialisasi PPDB</li><li>2. Melihat juknis PPDB</li><li>3. Siswa mendaftar</li><li>4. Panitia menverifikasi berkas pendaftar</li><li>5. Seleksi PPDB (tuliskan, wawancara, tes psikologi).</li><li>6. Panitia menginput hasil seleksi</li><li>7. Rapat pleno</li><li>8. Pengumuman hasil seleksi PPDB</li><li>9. Daftar Ulang Siswa yang lolos seleksi</li></ul> |                                            |                                   |
| 3.                                                                                | Waktu Pelayanan                                                                                                 | 1 minggu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                   |
| 4.                                                                                | Biaya/Tarif                                                                                                     | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                            |                                   |
| 5.                                                                                | Produk Layanan                                                                                                  | Hasil seleksi PPDB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                            |                                   |
| 6.                                                                                | Pengelolaan Pengaduan                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Website <a href="http://www.man1kotamalang.sch.id">www.man1kotamalang.sch.id</a></li><li>2. Kotak Saran</li><li>3. WA/SMS : 081XXXXXXXXXX</li></ul>                                                                                                                                                                                                              |                                            |                                   |
|                                                                                   |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                            |                                   |

|           |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B</b>  | <b>Komponen Standart Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yang meliputi:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>NO</b> | <b>KOMPONEN</b>                                                                                                    | <b>URAIAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7.        | Dasar Hukum                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357)</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>4. SK Kepala MAN 1 KENDARI tentang pembagian tugas bidang Ma'had</li> <li>5. Renstra MAN 1 KENDARI 2020-2024</li> </ol> |
| 8.        | Sarana dan Prasarana atau Fasilitas                                                                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja, meja, kursi, rak/lemari</li> <li>2. Unit komputer, jaringan internet, printer, Kertas</li> <li>3. Buku catatan surat tugas</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Form soal Tes Tulis, Wawancara, dan Tes Psikologi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9.        | Kompetensi Pelaksana                                                                                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Akademik minimal S-1</li> <li>2. Mempunyai pengetahuan tentang komputer dan pendataan, mampu mengoperasikan ms. Word, ms. Excel dan aplikasi yang berkaitan dengan pendataan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 10.       | Pengawas Internal                                                                                                  | Kepala MAN 1 KENDARI<br>Wakakesiswaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 11.       | Jumlah Pelaksana                                                                                                   | 15 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|     |                                  |                                                                                                                              |
|-----|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12. | Jaminan Pelayanan                | Tepat waktu dan tanpa ada pungutan biaya                                                                                     |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekumen kegiatan PPDB aman</li> <li>2. Berkas terverifikasi dengan baik</li> </ol> |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana       | Rapat evaluasi kegiatan PPDB                                                                                                 |

|                                                                                   |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <b>STANDAR PELAYANAN</b>                                                                                       | No. Dok                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|                                                                                   | <b>SCREENING KESEHATAN SISWA</b>                                                                               | Tgl Pembuatan<br>Tgl Revisi<br>Tgl Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| <b>A.</b>                                                                         | <b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) Yang meliputi :</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| <b>NO</b>                                                                         | <b>KOMPONEN</b>                                                                                                | <b>URAIAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| 1.                                                                                | Persyaratan                                                                                                    | Surat pemberitahuan dari Puskesmas,<br>Buku Rapor Kesehatan Siswa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| 2.                                                                                | Prosedur                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menuju PTSP</li> <li>2. Petugas Menerima dan memeriksa surat pemberitahuan</li> <li>3. Petugas PTSP memberikan surat kepada koordinator UKS</li> <li>4. Koordinator UKS berkonsultasi dengan kepala madrasah terkait kegiatan screening</li> <li>5. Jika kegiatan disetujui oleh kepala madrasah, kepala madrasah mengeluarkan surat tugas pembentukan panitia</li> <li>6. Koordinator UKS berkoordinasi dengan TIM UKS tentang pelaksanaan screening</li> <li>7. Petugas Puskesmas didampingi TIM UKS melaksanakan screening</li> <li>8. Petugas Puskesmas mendata hasil screening</li> <li>9. Petugas Puskesmas memberikan data hasil screening kepada TIM UKS</li> <li>10. Petugas Puskesmas merekom siswa yang kurang sehat untuk melakukan diagnosa lebih lanjut ke Puskesmas</li> <li>11. TIM UKS menyiapkan surat pengantar berobat ke Puskesmas bagi siswa yang kurang sehat</li> <li>12. Petugas Puskesmas memberikan pengobatan</li> </ol> |  |
| 3.                                                                                | Waktu Pelayanan                                                                                                | 1 Minggu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| 4.                                                                                | Biaya/Tarif                                                                                                    | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| 5.                                                                                | Produk Layanan                                                                                                 | Data Screening kesehatan siswa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |

|    |                       |                                                                                                       |
|----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | 1. Website <a href="http://www.man1kotamalang.sch.id">www.man1kotamalang.sch.id</a><br>2. Kotak Saran |
|----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| <b>B</b> <b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yang meliputi:</b> |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NO</b>                                                                                                                  | <b>KOMPONEN</b>                     | <b>URAIAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7                                                                                                                          | Dasar Hukum                         | 1. Undang-undang nomer 23 Tahun 1992, tentang kesehatan<br>2. SKB 4 Mentri No.1 /U/SKB/2003,Nomor 1067/MENKES/SKB/VII/2003,Nomor MA/230A/2003,Nomor 26 Tahun 2003, tentang pembinaan dan pengembangan usaha kesehatan sekolah<br>3. SKB 4 Mentri nomor 2/P/SKB/2003,Nomor 1068,MENKES,SKB/VII/2003,Nomor MA/230B/2003,Nomor 4415-404 Tahun 2003,tentang TIM Pembina Usaha Kesehatan Sekolah Pusat<br>4. Renstra MAN 1 KENDARI Tahun 2020-2024 |
| 8                                                                                                                          | Sarana dan Prasarana atau Fasilitas | 1. Pc Komputer<br>2. Peralatan medis<br>3. Buku rapor kesehatan siswa<br>4. Alat pengukur tinggi badan<br>5. Timbangan badan<br>6. Senter<br>7. Papan tes mata<br>8. ATK<br>9. Meja<br>10. Kursi                                                                                                                                                                                                                                              |
| 9                                                                                                                          | Kompetensi Pelaksana                | 1. S1<br>2. Memiliki kemampuan dalam bidang kesehatan<br>3. Mampu memberikan pelayan kesehatan yang baik<br>4. Bersikap ramah, sopan, dan santun                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



|    |                                  |                                                                                                                                                                    |
|----|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Pengawas Internal                | Kepala Madrasah, Koordintaor UKS                                                                                                                                   |
| 11 | Jumlah Pelaksanaan               | 5 orang                                                                                                                                                            |
| 12 | Jaminan Pelayanan                | Tepat waktu, tanpa ada pungutan biaya hasil screening dapat dipertanggungjawabkan                                                                                  |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data screening aman</li> <li>2. Pengobatan lebih lanjut / rujukan</li> </ol>                                             |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat rutin bulanan</li> <li>2. Pengecekan data screening</li> <li>3. Teknis pengobatan lebih lanjut/ rujukan</li> </ol> |

|                                                                                                                      |                                      |                                                                                                                                                    |                                            |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------|
|                                     | <b>STANDAR PELAYANAN</b>             |                                                                                                                                                    | No. Dok                                    | 314/05.02/Ma.13.25.01/06/2021      |
|                                                                                                                      | <b>SOP KERJASAMA DENGAN WARTAWAN</b> |                                                                                                                                                    | Tgl Pembuatan<br>Tgl Revisi<br>Tgl Efektif | 2 Juni 2021<br>----<br>8 Juni 2021 |
| <b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) Yang meliputi :</b>    |                                      |                                                                                                                                                    |                                            |                                    |
| <b>NO</b>                                                                                                            | <b>KOMPONEN</b>                      | <b>URAIAN</b>                                                                                                                                      |                                            |                                    |
| 1.                                                                                                                   | Persyaratan                          | Surat keluar untuk wartawan                                                                                                                        |                                            |                                    |
| 2.                                                                                                                   | Prosedur                             | 1. Pengajuan surat keluar melalui PTSP<br>2. Rapat staf dan/komite<br>3. Menghubungi wartawan<br>4. Menerima wartawan                              |                                            |                                    |
| 3.                                                                                                                   | Waktu Pelayanan                      | 4hari                                                                                                                                              |                                            |                                    |
| 4.                                                                                                                   | Biaya/Tarif                          | Gratis                                                                                                                                             |                                            |                                    |
| 5.                                                                                                                   | Produk Layanan                       | Pelayanan yang diperlukan                                                                                                                          |                                            |                                    |
| 6.                                                                                                                   | Pengelolaan Pengaduan                | 1. Website <a href="http://www.man1kendari.ch.id">www.man1kendari.ch.id</a><br>2. Kotak Saran                                                      |                                            |                                    |
| <b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yang meliputi:</b> |                                      |                                                                                                                                                    |                                            |                                    |
| <b>NO</b>                                                                                                            | <b>KOMPONEN</b>                      | <b>URAIAN</b>                                                                                                                                      |                                            |                                    |
| 7                                                                                                                    | Dasar Hukum                          | 1. Renstra MAN 1 Kota Kendari<br>2. Organisasi dan Tata kerja MAN 1 KENDARI<br>3. SK. Kepala MAN 1 KENDARI tentang pembagian tugas Waka dan Staf - |                                            |                                    |

|    |                                     |                                                                         |
|----|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|    |                                     |                                                                         |
| 8  | Sarana dan Prasarana atau Fasilitas | Alat transportasi dan komunikasi                                        |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                | 1. PTSP<br>2. Waka / staf humas<br>3. Kamad                             |
| 10 | Pengawas 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    | 1. Wartawan yang datang dijamin keamanan dan kenyamanan                 |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana          | 1. Rapat rutin bulanan<br>2. Evaluasi tentang kerjasama dengan wartawan |

|                                                                                                               |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                            |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------|
|                              | STANDAR PELAYANAN     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | No. Dok                                    |      |
|                                                                                                               | PENGADUAN MASYARAKAT  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tgl Pembuatan<br>Tgl Revisi<br>Tgl Efektif | ---- |
| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) Yang meliputi :    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                            |      |
| NO                                                                                                            | KOMPONEN              | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                            |      |
| 1.                                                                                                            | Persyaratan           | 1. Foto copy KTP/ Identitas Diri (secata tatap muka)<br>2. Scan Identitas (secara online)<br>3. No telpon identitas pengadu                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                            |      |
| 2.                                                                                                            | Prosedur              | 1. Petugas PTSP Menerima pengaduan masyarakat melalui media dumas (kotak aduan, website)Petugas Menerima dan memeriksa surat pemberitahuan<br>2. Merekap pengaduan masyarakat<br>3. Menelaah dan memverifikasi aduan masyarakat dengan pihak-pihak terkait<br>4. Menganalisa dumas dengan bukti dan/atau laporan yang terkait<br>5. Memberikan keputusan untuk ditindaklanjuti atau tidak<br>6. Memantau hasil penyelesaian tindak lanjut |                                            |      |
| 3.                                                                                                            | Waktu Pelayanan       | 1 hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                            |      |
| 4.                                                                                                            | Biaya/Tarif           | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                            |      |
| 5.                                                                                                            | Produk Layanan        | Tindak lanjut pengaduan masyarakat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                            |      |
| 6.                                                                                                            | Pengelolaan Pengaduan | 1. Website <a href="http://www.man1kotamalang.sch.id">www.man1kotamalang.sch.id</a><br>2. Kotak Saran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                            |      |
| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yang meliputi: |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                            |      |
| NO                                                                                                            | KOMPONEN              | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                            |      |

|    |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Dasar Hukum                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. UU No.9 Tahun 1998 tentang Kemerdekaan Meyampaikan Pendapat di Muka Umum</li> <li>3. UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik</li> <li>4. Peraturan Presiden No RI No.76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik.</li> <li>5. Permen PAN &amp; RB No 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional.</li> </ol> |
| 8  | Sarana dan Prasarana atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pc Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Meja</li> <li>4. Kursi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam bidang kesehatan</li> <li>3. Mampu memberikan pelayan yang baik</li> <li>4. Bersikap ramah, sopan, dan santun</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 10 | Pengawas Internal                   | Kepala Madrasah, Koordintaor UKS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 11 | Jumlah Pelaksanaan                  | 4 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 12 | Jaminan Pelayanan                   | Tepat waktu, tanpa ada pungutan biaya hasil screening dapat dipertanggungjawabkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identitas Pengadu aman</li> <li>2. Tindaklanjut dari pengaduan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat rutin bulanan</li> <li>2. Pengecekan data pengaduan</li> <li>3. Rekap tindak lanjut pengaduan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                               |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                            |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----|
|                              | STANDAR PELAYANAN     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | No. Dok                                    |     |
|                                                                                                               | PENERIMAAN TAMU DINAS |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tgl Pembuatan<br>Tgl Revisi<br>Tgl Efektif | --- |
| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) Yang meliputi :    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                            |     |
| NO                                                                                                            | KOMPONEN              | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                            |     |
| 1.                                                                                                            | Persyaratan           | Tamu yang datang ke Madrasah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                            |     |
| 2.                                                                                                            | Prosedur              | <div>1. Menuju PTSP</div> <div>2. Petugas menanyakan identitas tamu, maksud dan tujuan serta akan menemui siapa</div> <div>3. Tamu dimohon untuk mengisi buku tamu</div> <div>4. Petugas menghubungi dan memberitahukan orang atau unit dikamsud, dan tamu diminta menunggu</div> <div>5. Jika tamu tidak dapat menemui tamu, maka petugas menyarankan untuk datang lagi pada hari lain dan menanyakan jika ada pesan yang ingin disampaikan</div> <div>6. Tamu mengisi kotak saran</div> <div>7. Tamu meninggalkan MAN 1 Malang</div> |                                            |     |
| 3.                                                                                                            | Waktu Pelayanan       | 16 menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                            |     |
| 4.                                                                                                            | Biaya/Tarif           | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                            |     |
| 5.                                                                                                            | Produk Layanan        | Pelayanan yang diperlukan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                            |     |
| 6.                                                                                                            | Pengelolaan Pengaduan | <div>1. Website <a href="http://www.man1kotamalang.sch.id">www.man1kotamalang.sch.id</a></div> <div>2. Kotak Saran</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                            |     |
| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yang meliputi: |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                            |     |
| NO                                                                                                            | KOMPONEN              | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                            |     |
| 7                                                                                                             | Dasar Hukum           | <div>1. Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang pedoman Tata Naskah Dinas</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                            |     |

|    |                                     |                                                                                                                                                               |
|----|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                     | <p>pada Keneterian Agama</p> <p>2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan</p> <p>3. Pedoman Manajemen MAN 1 KENDARI</p> |
| 8  | Sarana dan Prasarana atau Fasilitas | <p>1. Ruang kerja</p> <p>2. Meja</p> <p>3. Kursi</p> <p>4. Unit computer</p> <p>5. Ruang tunggu</p> <p>6. ATK</p>                                             |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                | <p>1. Pegawai Sub Bagian Umum</p> <p>2. Cakap, ramah, sopan</p>                                                                                               |
| 10 | Pengawas 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    | 1. Tamu dijamin keamanan dan kenyamanan                                                                                                                       |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana          | <p>1. Rapat rutin bulanan</p> <p>2. Pengecekan buku tamu</p> <p>3. Pengecekan kotak saran tentang pelayanan tamu</p>                                          |

|                                                                                                               |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                            |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---|
|                              | STANDAR PELAYANAN                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | No. Dok                                    |   |
|                                                                                                               | PERBAIKAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tgl Pembuatan<br>Tgl Revisi<br>Tgl Efektif | - |
| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) Yang meliputi :    |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                            |   |
| NO                                                                                                            | KOMPONEN                             | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                            |   |
| 1.                                                                                                            | Persyaratan                          | Ijazah yang salah penulisannya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                            |   |
| 2.                                                                                                            | Prosedur                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menuju PTSP</li><li>2. Petugas memberikan blangko permohonan perbaikan kesalahan penulisan ijazah</li><li>3. Petugas PTSP mencocokkan data diri pemohon perbaikan kesalahan ijazah</li><li>4. KTU mengecek dokumen dan membubuhkan paraf</li><li>5. Kamad membubuhkan paraf di draft</li><li>6. Petugas PTSP membubuhkan stempel pengesahan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah</li><li>7. Petugas PTSP menyerahkan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah kepada pemohon</li></ol> |                                            |   |
| 3.                                                                                                            | Waktu Pelayanan                      | 1 jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                            |   |
| 4.                                                                                                            | Biaya/Tarif                          | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                            |   |
| 5.                                                                                                            | Produk Layanan                       | Surat keterangan kesalahan penulisan ijazah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                            |   |
| 6.                                                                                                            | Pengelolaan Pengaduan                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Website <a href="http://www.man1kotamalang.sch.id">www.man1kotamalang.sch.id</a></li><li>2. Kotak Saran</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                            |   |
| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yang meliputi: |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                            |   |
| NO                                                                                                            | KOMPONEN                             | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                            |   |
| 7                                                                                                             | Dasar Hukum                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keputusan Dirjen Pendidikan Islam No 5343 Tahun 2015 petunjuk teknis</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                            |   |



|    |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                     | <p>pengesahan fotokopi ijazah/ surat Tanda Tamat belajar atau surat keterangan pengganti ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar</p> <p>2. Peraturan Mendikbud NO 29 Tahun 2014 tentang pengesahan Fotokopi iJazah / STTB, Surat Pangganti Ijazah/ STTB dan penertbitan surat keterangan pengganti Ijazah, STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah; serta</p> <p>3. Peraturan Menteri Agama No 90 Tahun 2013 peneyelenggaraan Madrasah</p> |
| 8  | Sarana dan Prasarana atau Fasilitas | <p>1. Ijazah</p> <p>2. Stempel</p> <p>3. Meja</p> <p>4. Kursi</p> <p>5. ATK</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                | <p>1. SLTA</p> <p>2. Pengadministrasian umum yang mampu mengoperasikan komputer</p> <p>3. Pengadministrasian umum yang mampu menangani administrasi</p> <p>4. Bersikap sopan, santun, dan ramah</p>                                                                                                                                                                                                                                     |
| 10 | Pengawas Internal                   | Kepala Madrasah, Kepala Tata Usaha                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 11 | Jumlah Pelaksana                    | 4 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 12 | Jaminan Pelayanan                   | Tepat waktu, tanpa ada pungutan biaya hasil surat keterangan kesalahan penulisan ijazah dapat dipertanggungjawabkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan    | 1. Data ijazah aman                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|    |                            |                                                                                                                                                                             |
|----|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rapat rutin bulanan</li><li>2. Pengecekan data ijazah</li><li>3. Pengecekan Surat Keterangan Keasalahan Penulisan Ijazah</li></ol> |
|----|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                               |                         |                                                                                                                                                                                                                                        |                                            |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--|
|                              | STANDAR PELAYANAN       |                                                                                                                                                                                                                                        | No. Dok                                    |  |
|                                                                                                               | PENERIMAAN IURAN KOMITE |                                                                                                                                                                                                                                        | Tgl Pembuatan<br>Tgl Revisi<br>Tgl Efektif |  |
| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) Yang meliputi :    |                         |                                                                                                                                                                                                                                        |                                            |  |
| NO                                                                                                            | KOMPONEN                | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                 |                                            |  |
| 1.                                                                                                            | Persyaratan             | Identitas siswa & Uang                                                                                                                                                                                                                 |                                            |  |
| 2.                                                                                                            | Prosedur                | <div><div>Pemohon/<br/>Orang Tua Wali</div><div>Orang Tua/wali siswa</div><div>Staff Komite (Pembayaran)</div><div>PTSP</div><div>Staff Komite (Pembayaran)</div><div>Bendahara Komite</div><div>Staff Komite (Pembayaran)</div></div> |                                            |  |
| 3.                                                                                                            | Waktu Pelayanan         | 5 menit                                                                                                                                                                                                                                |                                            |  |
| 4.                                                                                                            | Biaya/Tarif             | Berbayar sesuai dengan besaran tagihan siswa                                                                                                                                                                                           |                                            |  |
| 5.                                                                                                            | Produk Layanan          | Bukti Resi Pembayaran                                                                                                                                                                                                                  |                                            |  |
| 6.                                                                                                            | Pengelolaan Pengaduan   | 1. Website <a href="http://www.man1kendari.sch.id">www.man1kendari.sch.id</a><br>2. Kotak Saran                                                                                                                                        |                                            |  |
| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yang meliputi: |                         |                                                                                                                                                                                                                                        |                                            |  |
| NO                                                                                                            | KOMPONEN                | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                 |                                            |  |

|    |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Dasar Hukum                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PMA No.16 Tahun 2020 Tentang Komite Madrasah</li> <li>2. Program Kerja MAN 1 KENDARI</li> <li>3. Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Madrasah (RAPBM)</li> <li>4. Hasil musyawarah pertemuan pengurus komite madrasah dan orang tua/wali..</li> </ol>                                                                                                       |
| 8  | Sarana dan Prasarana atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang loket pembayaran, meja dan kursi, rak/lemari/filling cabinet, unit komputer, printer, ATK, Jaringan Internet &amp; kalkulator</li> </ol>                                                                                                                                                                                                              |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Ijazah SMA/MA/SMK</li> <li>2. Memahami segala ketentuan dan peraturan yang terkait dengan proses penggalan sumberdana komite</li> <li>3. Memahami teknis kerja yang terkait dengan penerimaan iuran</li> <li>4. Pengadministrasi umum yang mampu menangani administrasi keuangan.</li> <li>5. Teliti, cermat, akomodatif dan terstruktur</li> </ol> |
| 10 | Pengawas Internal                   | P2M2, Waka Kurikulum, Kepala Tata Usaha, Kepala Madrasah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 11 | Jumlah Pelaksana                    | 1 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 12 | Jaminan Pelayanan                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> <li>3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil sesuai dengan yang diinginkan</li> </ol>                                                                                   |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan    | Status pembayaran Siswa tercatat dengan baik di resi & Komputer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana          | Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                   |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <b>STANDAR PELAYANAN</b>                                                                                       | No. Dok                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|                                                                                   | <b>PENGAMBILAN IJAZAH</b>                                                                                      | Tgl Pembuatan<br>Tgl Revisi<br>Tgl Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| <b>A.</b>                                                                         | <b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) Yang meliputi :</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| <b>NO</b>                                                                         | <b>KOMPONEN</b>                                                                                                | <b>URAIAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| 1.                                                                                | Persyaratan                                                                                                    | Tanda Lunas dari komite, perpustakaan dan ma'had (jika siswa ma'had)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| 2.                                                                                | Prosedur                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menuju PTSP</li> <li>2. Petugas Menerima dan memeriksa bukti tanda lunas dari dari komite, perpustakaan dan ma'had (jika siswa ma'had)</li> <li>3. Petugas PTSP mencocokkan data dari pemohon dengan biodata dan arsip madrasah</li> <li>4. Petugas PTSP menyerahkan dragy pemohon kepada kepala TU</li> <li>5. Kepala TU mengecek kebenaran dari data pemohon serta membubuhkan paraf</li> <li>6. Kepala madrasah membubuhkan tanda tangan di draft yang sudah diparaf kepala TU</li> <li>7. Petugas PTSP membubuhkan stempel pengesahan madrasah</li> <li>8. Petugas PTSP memperbanyak dokumen ijazah sebanyak 10 rangkap</li> <li>9. Petugas PTSP menyerahkan dokumen ijazah beserta salinannya sebanyak 10 rangkap kepada siswa</li> <li>10. Menyimpannya sebagai arsip madrasah</li> </ol> |  |
| 3.                                                                                | Waktu Pelayanan                                                                                                | 30 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| 4.                                                                                | Biaya/Tarif                                                                                                    | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| 5.                                                                                | Produk Layanan                                                                                                 | Ijazah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| 6.                                                                                | Pengelolaan Pengaduan                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website <a href="http://www.man1kotamalang.sch.id">www.man1kotamalang.sch.id</a></li> <li>2. Kotak Saran</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |

|           |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B</b>  | <b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yang meliputi:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>NO</b> | <b>KOMPONEN</b>                                                                                                   | <b>URAIAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7         | Dasar Hukum                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan Dirjen Pendidikan Islam No. 5343 Tahun 2015 Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi 2. Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar;</li> <li>2. Peraturan Mendikbud no. 29 Tahun 2014 tentang pengesahan Fc Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah, STTB Jenjang Pend. Dasar dan Menengah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Madrasah; Renstra MAN 1 KENDARI Tahun 2020-2024</li> </ol> |
| 8         | Sarana dan Prasarana atau Fasilitas                                                                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pc Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 9         | Kompetensi Pelaksana                                                                                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S-1</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Mampu menguasai administrasi</li> <li>4. Bersikap ramah, sopan, dan santun</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10        | Pengawas Internal                                                                                                 | Kepala Madrasah, Ketua TU                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 11        | Jumlah Pelaksanaan                                                                                                | 4 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 12        | Jaminan Pelayanan                                                                                                 | Tepat waktu, tanpa ada pungutan biaya hasil screening dapat dipertanggungjawabkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|    |                                  |                                                           |
|----|----------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan | 1. Data Ijazah siswa diarsipkan                           |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana       | 1. Rapat rutin bulanan<br>2. Pengecekan data rekap Ijazah |

|                                                                                   |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                            |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--|
|  | <b>STANDAR PELAYANAN</b>                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | No. Dok                                    |  |
|                                                                                   | <b>Legalisasi Ijazah</b>                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tgl Pembuatan<br>Tgl Revisi<br>Tgl Efektif |  |
| <b>A.</b>                                                                         | <b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) Yang meliputi :</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                            |  |
| <b>NO</b>                                                                         | <b>KOMPONEN</b>                                                                                                   | <b>URAIAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                            |  |
| 1.                                                                                | Persyaratan                                                                                                       | Tanda terima pengambilan ijazah/STTB<br>Blanko permohonan legalisasi ijazah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                            |  |
| 2.                                                                                | Prosedur                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menuju PTSP</li><li>2. Petugas Menerima dan memeriksa blanko permohonan legalisasi kepada petugas PTSP</li><li>3. Petugas PTSP mencocokkan data dari pemohon dengan biodata dan arsip madrasah</li><li>4. Petugas PTSP menyerahkan draft pemohon kepada kepala TU</li><li>5. Kepala TU mengecek kebenaran dari data pemohon serta membubuhkan paraf</li><li>6. Kepala madrasah membubuhkan tanda tangan di draft yang sudah diparaf kepala TU</li><li>7. Petugas PTSP membubuhkan stempel pengesahan madrasah</li><li>8. Petugas PTSP menyerahkan dokumen foto copy legalisasi kepada pemohon</li><li>9. Menyimpannya sebagai arsip madrasah</li></ol> |                                            |  |
| 3.                                                                                | Waktu Pelayanan                                                                                                   | 50 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                            |  |
| 4.                                                                                | Biaya/Tarif                                                                                                       | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                            |  |
| 5.                                                                                | Produk Layanan                                                                                                    | Ijazah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                            |  |
| 6.                                                                                | Pengelolaan Pengaduan                                                                                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Website <a href="http://www.man1kotamalang.sch.id">www.man1kotamalang.sch.id</a></li><li>2. Kotak Saran</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                            |  |
| <b>B</b>                                                                          | <b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yang meliputi:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                            |  |
| <b>NO</b>                                                                         | <b>KOMPONEN</b>                                                                                                   | <b>URAIAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                            |  |



|    |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Dasar Hukum                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan Dirjen Pendidikan Islam No. 5343 Tahun 2015 Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi 2. Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar;</li> <li>2. Peraturan Mendikbud no. 29 Tahun 2014 tentang pengesahan Fc Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah, STTB Jenjang Pend. Dasar dan Menengah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Madrasah; Renstra MAN 1 KENDARI Tahun 2020-2024</li> </ol> |
| 8  | Sarana dan Prasarana atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pc Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S-1</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Mampu menguasai administrasi</li> <li>4. Bersikap ramah, sopan, dan santun</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10 | Pengawas Internal                   | Kepala Madrasah, Ketua TU                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 11 | Jumlah Pelaksanaan                  | 4 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 12 | Jaminan Pelayanan                   | Tepat waktu, tanpa ada pungutan biaya hasil screening dapat dipertanggungjawabkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Ijazah siswa diarsipkan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat rutin bulanan</li> <li>2. Pengecekan data rekap Ijazah</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



|                                                                                   |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                            |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--|
|  | STANDAR PELAYANAN                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | No. Dok                                    |  |
|                                                                                   | Legalisasi Ijazah                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tgl Pembuatan<br>Tgl Revisi<br>Tgl Efektif |  |
| A.                                                                                | Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) Yang meliputi :    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                            |  |
| NO                                                                                | KOMPONEN                                                                                                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                            |  |
| 1.                                                                                | Persyaratan                                                                                                | Tanda terima pengambilan ijazah/STTB<br>Blanko permohonan legalisasi ijazah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                            |  |
| 2.                                                                                | Prosedur                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna mengisi form di Website Si Legit dan konfirmasi melalui contact person PTSP</li><li>2. Petugas PTSP mendownload form pengajuan dan perlengkapan legalisir ijazah di Admin SILEgit</li><li>3. Petugas PTSP mencocokkan data dari pemohon dengan biodata dan arsip madrasah</li><li>4. Petugas PTSP menyerahkan draft pemohon kepada kepala TU</li><li>5. Kepala TU mengecek kebenaran dari data pemohon serta membubuhkan paraf</li><li>6. Kepala madrasah membubuhkan tanda tangan di draft yang sudah diparaf kepala TU</li><li>7. Petugas PTSP membubuhkan stempel pengesahan madrasah</li><li>8. Petugas PTSP menghubungi yang bersangkutan / mengirim dokumen legalisir melalui kurir</li><li>9. Menyimpannya sebagai arsip madrasah</li></ol> |                                            |  |
| 3.                                                                                | Waktu Pelayanan                                                                                            | 1-2 Hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                            |  |
| 4.                                                                                | Biaya/Tarif                                                                                                | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                            |  |
| 5.                                                                                | Produk Layanan                                                                                             | Ijazah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                            |  |
| 6.                                                                                | Pengelolaan Pengaduan                                                                                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Website <a href="http://www.man1kotamalang.sch.id">www.man1kotamalang.sch.id</a></li><li>2. Kotak Saran</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                            |  |
| B                                                                                 | Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yang meliputi: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                            |  |

| NO | KOMPONEN                            | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Dasar Hukum                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan Dirjen Pendidikan Islam No. 5343 Tahun 2015 Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi 2. Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar;</li> <li>2. Peraturan Mendikbud no. 29 Tahun 2014 tentang pengesahan Fc Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah, STTB Jenjang Pend. Dasar dan Menengah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Madrasah; Renstra MAN 1 KENDARI Tahun 2020-2024</li> </ol> |
| 8  | Sarana dan Prasarana atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pc Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S-1</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Mampu menguasai administrasi</li> <li>4. Bersikap ramah, sopan, dan santun</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10 | Pengawas Internal                   | Kepala Madrasah, Ketua TU                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 11 | Jumlah Pelaksanaan                  | 4 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 12 | Jaminan Pelayanan                   | Tepat waktu, tanpa ada pungutan biaya hasil screening dapat dipertanggungjawabkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Ijazah siswa diarsipkan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|    |                            |                                                                                                                |
|----|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rapat rutin bulanan</li><li>2. Pengecekan data rekap Ijazah</li></ol> |
|----|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                      |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                               |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|
|                                     | <b>STANDAR PELAYANAN</b>                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | No. Dok                                       |  |
|                                                                                                                      | <b><i>SURAT KETERANGAN<br/>PENGANTI IJAZAH<br/>HILANG</i></b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tgl<br>Pembuatan<br>Tgl Revisi<br>Tgl Efektif |  |
| <b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) yang meliputi :</b>    |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                               |  |
| <b>NO</b>                                                                                                            | <b>KOMPONEN</b>                                               | <b>URAIAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                               |  |
| 1.                                                                                                                   | Persyaratan                                                   | Surat kehilangan, formulir SPTJM, fotokopi ijazah, dan foto 3x4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                               |  |
| 2.                                                                                                                   | Prosedur                                                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi blanko permohonan ijazah rusak serta melengkapi persyaratan dan menyerahkan pada PTSP.</li><li>2. Petugas PTSP mencocokkan data diri pemohon dengan biodata dan arsip madrasah.</li><li>3. Petugas PTSP membuat surat pengganti ijazah dan menyerahkan draft kepada Kepala TU.</li><li>4. Kepala TU mengecek kebenaran dari data pemohon serta membubuhkan paraf.</li><li>5. Kepala Madrasah membubuhkan tanda tangan di draft yang sudah di paraf kepala TU.</li><li>6. Petugas PTSP membubuhkan stempel pengesahan surat keterangan ijazah hilang madrasah.</li><li>7. Petugas PTSP menyerahkan surat pengganti ijazah kepada pemohon serta menyimpannya sebagai arsip madrasah.</li></ol> |                                               |  |
| 3.                                                                                                                   | Waktu Pelayanan                                               | 1 jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |  |
| 4.                                                                                                                   | Biaya/Tarif                                                   | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                               |  |
| 5.                                                                                                                   | Produk Layanan                                                | Surat pengganti ijazah hilang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                               |  |
| 6.                                                                                                                   | Pengelolaan Pengaduan                                         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Website <a href="http://www.man1kendari.sch.id">www.man1kendari.sch.id</a></li><li>2. Kotak Saran</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                               |  |
| <b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yang meliputi:</b> |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                               |  |
| <b>NO</b>                                                                                                            | <b>KOMPONEN</b>                                               | <b>URAIAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                               |  |

|    |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Dasar Hukum                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan Dirjen Pendidikan Islam No. 5343 Tahun 2015 Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar;</li> <li>2. Peraturan Mendikbud No. 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah, STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah; serta</li> <li>3. Peraturan Menteri Agama No. 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Madrasah</li> </ol> |
| 8  | Sarana dan Prasarana atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit komputer</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Buku kendali</li> <li>5. ATK</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SLTA</li> <li>2. Pengadministrasi umum yang mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Pengadministrasi umum yang mampu menangani administrasi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 10 | Pengawas Internal                   | Kepala Madrasah, Kepala TU                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 11 | Jumlah Pelaksana                    | 4 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 12 | Jaminan Pelayanan                   | Tepat waktu, tanpa ada pungutan, surat pengganti ijazah hilang dapat dipertanggungjawabkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan    | Data ijazah aman                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat rutin bulanan</li> <li>2. Pengecekan data ijazah</li> <li>3. Pengecekan surat pengganti ijazah hilang</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                   |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                               |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|
|  | <b>STANDAR PELAYANAN</b>                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | No. Dok                                       |  |
|                                                                                   | <b><i>SURAT KETERANGAN<br/>KERUSAKAN IJAZAH</i></b>                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tgl<br>Pembuatan<br>Tgl Revisi<br>Tgl Efektif |  |
| <b>A.</b>                                                                         | <b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) Yang meliputi :</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                               |  |
| <b>NO</b>                                                                         | <b>KOMPONEN</b>                                                                                                   | <b>URAIAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                               |  |
| 1.                                                                                | Persyaratan                                                                                                       | Ijazah asli dan fotokopi serta foto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                               |  |
| 2.                                                                                | Prosedur                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi blanko permohonan ijazah rusak serta melengkapi persyaratan dan menyerahkan pada PTSP</li><li>2. Petugas PTSP mencocokkan data dari pemohon dengan biodata dan arsip madrasah</li><li>3. Petugas PTSP menyerahkan draf pemohon kepada kepala TU</li><li>4. Kepala TU mengecek kebenaran dari data pemohon serta membubuhkan paraf</li><li>5. Kepala madrasah membubuhkan tanda tangan di draf yang sudah di paraf kepada TU</li><li>6. Petugas PTSP membubuhkan stempel pengesahan surat keterangan ijazah rusak Madrasah</li><li>7. Petugas PTSP menyerahkan surat ijazah rusak kepada pemohon serta menyimpannya sebagai arsip Madrasah</li></ol> |                                               |  |
| 3.                                                                                | Waktu Pelayanan                                                                                                   | 58 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                               |  |
| 4.                                                                                | Biaya/Tarif                                                                                                       | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                               |  |
| 5.                                                                                | Produk Layanan                                                                                                    | Surat penganti ijazah rusak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                               |  |
| 6.                                                                                | Pengelolaan Pengaduan                                                                                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Website <a href="http://www.man1kotamalang.sch.id">www.man1kotamalang.sch.id</a></li><li>2. Kotak Saran</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |  |
| <b>B</b>                                                                          | <b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yang meliputi:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                               |  |



| NO | KOMPONEN                            | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Dasar Hukum                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan Dirjen Pendidikan Islam No. 5343 Tahun 2015 Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar;</li> <li>2. Peraturan Mendikbud No. 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah, STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah; serta</li> <li>3. Peraturan Menteri Agama No. 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Madrasah</li> </ol> |
| 8  | Sarana dan Prasarana atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit komputer</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Buku kendali</li> <li>5. ATK</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SLTA</li> <li>2. Pengadministrasi umum yang mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Pengadministrasi umum yang mampu menangani administrasi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 10 | Pengawas Internal                   | Kepala Madrasah, Kepala TU                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 11 | Jumlah Pelaksana                    | 4 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 12 | Jaminan Pelayanan                   | Tepat waktu, tanpa ada pungutan biaya Surat pengganti ijazah rusak dapat dipertanggungjawabkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan    | Data ijazah aman                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|    |                            |                                                                                                                                                            |
|----|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rapat rutin bulanan</li><li>2. Pengecekan data ijazah</li><li>3. Pengecekan Surat penganti ijazah rusak</li></ol> |
|----|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                   |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                            |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--|
|                                  | <b>STANDAR PELAYANAN</b>                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | No. Dok                                    |  |
|                                                                                                                   | <b>REKOMENDASI SISWA</b>                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Pembuatan<br>Tgl Revisi<br>Tgl Efektif |  |
| <b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) Yang meliputi :</b> |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                            |  |
| <b>NO</b>                                                                                                         | <b>KOMPONEN</b>                                                                                                   | <b>URAIAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                            |  |
| 1.                                                                                                                | Persyaratan                                                                                                       | Pemohon adalah siswa MAN 1 KENDARI, Kartu pelajar, brosur atau surat delegasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                            |  |
| 2.                                                                                                                | Prosedur                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menuju PTSP</li><li>2. Petugas Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan (kartu pelajar dan brosur atau surat delegasi)</li><li>3. Petugas PTSP memberikan blanko permohonan surat rekomendasi</li><li>4. Pemohon mengisi dan mneyerahkan blanko kepada petugas PTSP</li><li>5. Petugas PTSP melakukan verifikasi dan validasi data</li><li>6. Petugas PTSP membuat draf surat rekomendasi untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Tata Usaha untuk diparaf dan mneruskannya kepada kepala madrasah untuk mendapat persetujuan</li><li>7. Kepala madrasah menerbitkan Surat Rekomendasi</li><li>8. Pemohon menandatangani bukti tanda terima surat rekomendasi</li></ol> |                                            |  |
| 3.                                                                                                                | Waktu Pelayanan                                                                                                   | 30 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                            |  |
| 4.                                                                                                                | Biaya/Tarif                                                                                                       | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                            |  |
| 5.                                                                                                                | Produk Layanan                                                                                                    | Surat Rekomendasi Siswa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                            |  |
| 6.                                                                                                                | Pengelolaan Pengaduan                                                                                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Website <a href="http://www.man1kotamalang.sch.id">www.man1kotamalang.sch.id</a></li><li>2. Kotak Saran</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                            |  |
| <b>B</b>                                                                                                          | <b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yang meliputi:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                            |  |

| <b>NO</b> | <b>KOMPONEN</b>                     | <b>URAIAN</b>                                                                                                                                      |
|-----------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7         | Dasar Hukum                         | 1. Renstra MAN 1 KENDARI Tahun 2020-2024<br>2. Organisasi dan tata kerja MAN 1 KENDARI<br>3. SK MAN 1 KENDARI tentang kesiswaan                    |
| 8         | Sarana dan Prasarana atau Fasilitas | 1. Kartu Pelajar<br>2. Brosur atau surat keterangan delegasi<br>3. Blanko<br>4. Stempel<br>5. Meja<br>6. Kursi<br>7. ATK                           |
| 9         | Kompetensi Pelaksana                | 1. S1<br>2. Memiliki kemampuan dalam bidang kesehatan<br>3. Mampu memberikan pelayanan kesehatan yang baik<br>4. Bersikap ramah, sopan, dan santun |
| 10        | Pengawas Internal                   | Kepala Tata Usaha, Kepala Madrasah                                                                                                                 |
| 11        | Jumlah Pelaksanaan                  | 3 orang                                                                                                                                            |
| 12        | Jaminan Pelayanan                   | Tepat waktu, tanpa ada pungutan biaya                                                                                                              |
| 13        | Jaminan keamanan dan keselamatan    | Data siswa aman                                                                                                                                    |
| 14        | Evaluasi kinerja pelaksana          | 1. Rapat rutin bulanan<br>2. Pengecekan data siswa<br>3. Pengecekan surat rekomendasi siswa                                                        |

|                                                                                   |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                            |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--|
|  | STANDAR PELAYANAN                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                       | No. Dok                                    |  |
|                                                                                   | SELESAI MELAKSANAKAN PENELITIAN/OBSERVASI                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tgl Pembuatan<br>Tgl Revisi<br>Tgl Efektif |  |
| A.                                                                                | Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) Yang meliputi :    |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                            |  |
| NO                                                                                | KOMPONEN                                                                                                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                |                                            |  |
| 1.                                                                                | Persyaratan                                                                                                | Surat pengantar dari kampus, surat rekomendasi dari Kemenag Kota, Dsiposisi, File Skripsi/Tesis                                                                                                                                                                       |                                            |  |
| 2.                                                                                | Prosedur                                                                                                   | <div><div>Pemohon</div><div>PTSP</div><div>Ka.TU</div><div>Pemohon</div><div>Guru Bidang Studi</div><div>P2M2</div><div>Kepala</div><div>PTSP</div></div> <div><div>→</div><div>←</div><div>→</div><div>←</div><div>↓</div><div>↓</div><div>↓</div><div>←</div></div> |                                            |  |
| 3.                                                                                | Waktu Pelayanan                                                                                            | 3 hari                                                                                                                                                                                                                                                                |                                            |  |
| 4.                                                                                | Biaya/Tarif                                                                                                | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                |                                            |  |
| 5.                                                                                | Produk Layanan                                                                                             | Surat Keterangan Selesai Melaksanakan Penelitian                                                                                                                                                                                                                      |                                            |  |
| 6.                                                                                | Pengelolaan Pengaduan                                                                                      | 1. Website <a href="http://www.man1kotamalang.sch.id">www.man1kotamalang.sch.id</a><br>2. Kotak Saran                                                                                                                                                                 |                                            |  |
| B                                                                                 | Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yang meliputi: |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                            |  |

| NO | KOMPONEN                            | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Dasar Hukum                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PERMENPAN NOMOR 15 TAHUN 2014 tentang Standar Pelayanan</li> <li>2. KMA Nomor 9 tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas</li> <li>3. KMA Nomor 109 tahun 2017 tentang Standar Pelayanan</li> </ol>                                                                            |
| 8  | Sarana dan Prasarana atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Minuman (Self Service)</li> <li>3. Kursi ruang tunggu</li> <li>4. Feling Kabinet</li> <li>5. Buku Rekap Catatan penelitian</li> </ol>                                                                                                                     |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SMA Sederajat</li> <li>2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan</li> </ol>                                                                                                                                                    |
| 10 | Pengawas Internal                   | P2M2, Waka Kurikulum, Kepala Tata Usaha, Kepala Madrasah                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 11 | Jumlah Pelaksana                    | 5 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 12 | Jaminan Pelayanan                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> <li>3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil sesuai dengan yang diinginkan</li> </ol> |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan    | Surat keterangan selesai melaksanakan penelitian dijamin standar keasliannya (tanda tangan, stempel basah, Nomor Surat )                                                                                                                                                                                            |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana          | Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                   |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                            |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--|
|  | <b>STANDAR PELAYANAN</b>                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | No. Dok                                    |  |
|                                                                                   | <b>PENERIMAAN TAMU STUDI BANDING</b>                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tgl Pembuatan<br>Tgl Revisi<br>Tgl Efektif |  |
| <b>A.</b>                                                                         | <b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) Yang meliputi :</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                            |  |
| <b>NO</b>                                                                         | <b>KOMPONEN</b>                                                                                                | <b>URAIAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                            |  |
| 1.                                                                                | Persyaratan                                                                                                    | 1. Surat Disposisi<br>2. Surat Balasan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                            |  |
| 2.                                                                                | Prosedur                                                                                                       | 1. Menuju PTSP<br>2. Petugas PTSP Menerima dan memeriksa surat permohonan<br>3. Petugas PTSP memberikan surat permohonan kepada kepala madrasah<br>4. Kepala madrasah memberikan disposisi dan menyerahkan kepada staf humas bidang layanan publik<br>5. Staf humas bidang layanan publik memperlajari surat permohonan dan disposisi<br>6. Staf humas bidang layanan publik membuat surat balasan kesediaan menerima tamu studi banding sesuai waktu yang telah disepakati.<br>7. Staf Humas menyerahkan surat permohonan, disposisi, dan surat balasan ke tata usaha<br>8. Petugas tata usaha membuat surat disposisi sebagai tindak lanjut surat permohonan yang diberikan<br>9. PTSP mengirimkan surat balasan untuk tamu studi banding.<br>10. Humas beserta pihak-pihak terkait mempersiapkan penerimaan tamu studi banding sesuai prosedur. |                                            |  |
| 3.                                                                                | Waktu Pelayanan                                                                                                | 1 hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                            |  |
| 4.                                                                                | Biaya/Tarif                                                                                                    | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                            |  |
| 5.                                                                                | Produk Layanan                                                                                                 | Penerimaan Studi Banding                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                            |  |

|    |                       |                                                                                                       |
|----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | 1. Website <a href="http://www.man1kotamalang.sch.id">www.man1kotamalang.sch.id</a><br>2. Kotak Saran |
|----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|           |                                                                                                                   |                                                                                                                                     |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B</b>  | <b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yang meliputi:</b> |                                                                                                                                     |
| <b>NO</b> | <b>KOMPONEN</b>                                                                                                   | <b>URAIAN</b>                                                                                                                       |
| 7         | Dasar Hukum                                                                                                       | 1. Renstra MAN 1 KENDARI<br>2. Organisasi dan Tata kerja MAN 1 KENDARI<br>3. SK. MAN 1 KENDARI tentang pembagian tugas bidang humas |
| 8         | Sarana dan Prasarana atau Fasilitas                                                                               | Aula/Ruang Mini Hall dengan perlengkapan pendukung                                                                                  |
| 9         | Kompetensi Pelaksana                                                                                              | 1. S1.<br>2. Kemampuan pada bidang protokoler                                                                                       |
| 10        | Pengawas Internal                                                                                                 | Kepala Madrasah, Kepala Tata Usaha                                                                                                  |
| 11        | Jumlah Pelaksanaan                                                                                                | Min. 10 orang                                                                                                                       |
| 12        | Jaminan Pelayanan                                                                                                 | Tepat waktu, tanpa ada pungutan biaya dalam pelaksanaan studi banding, memfasilitasi tamu studi banding sesuai dengan prosedur.     |
| 13        | Jaminan keamanan dan keselamatan                                                                                  | Data dan identitas tamu studi banding aman                                                                                          |
| 14        | Evaluasi kinerja pelaksana                                                                                        | 1. Pengecekan data tamu study banding secara berkala<br>2. Teknik pelaksanaan penerimaan studi banding                              |



|  | <b>STANDAR PELAYANAN</b>                                                                                       | No. Dok                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                   | MUTASI KELUAR                                                                                                  | Tgl Pembuatan<br>Tgl Revisi<br>Tgl Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| <b>A.</b>                                                                         | <b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) Yang meliputi :</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| <b>NO</b>                                                                         | <b>KOMPONEN</b>                                                                                                | <b>URAIAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| 1.                                                                                | Persyaratan                                                                                                    | Surat Rekomendasi Madrasah/Sekolah yang dituju, Surat kelakuan baik, surat bebas perpustakaan, surat bebas tatib                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| 2.                                                                                | Prosedur                                                                                                       | 1. Pemohon mengajukan surat mutasi keluar ke Petugas PTSP<br>2. Petugas PTSP memeriksa kelengkapan persyaratan mutasi keluar<br>3. Petugas PTSP mencetak lembar disposisi surat mutasi keluar ke Kepala madrasah<br>4. Menerima usulan mutasi dari orang tua/wali siswa<br>5. Meneliti persyaratan mutasi<br>6. Penyelesaian Iuran Komite, administrasi kesiswaan, laboratorium, perpustakaan<br>7. Penyelesaian administrasi mutasi keluar<br>8. Pengesahan surat mutasi keluar |  |
| 3.                                                                                | Waktu Pelayanan                                                                                                | 1 pekan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| 4.                                                                                | Biaya/Tarif                                                                                                    | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| 5.                                                                                | Produk Layanan                                                                                                 | Surat mutasi keluar madrasah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| 6.                                                                                | Pengelolaan Pengaduan                                                                                          | 1. Website <a href="http://www.man1kotamalang.sch.id">www.man1kotamalang.sch.id</a><br>2. Kotak Saran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| 7                                                                                 | Dasar Hukum                                                                                                    | 1. UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan<br>3. Implementasi dan Pengembangan KTSP MA                                                                                                                                                                                                                  |  |
| 8                                                                                 | Sarana dan Prasarana atau Fasilitas                                                                            | 1. ATK<br>2. Komputer/Laptop<br>3. Surat rekomendasi sekolah yang dituju<br>4. SKKB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |

|    |                      |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                      | 5. Nilai-nilai<br>6. Catatan tatib, catatan perpustakaan dan catatan dari komite madrasah                                                                                                                                                             |
| 9  | Kompetensi Pelaksana | 1. Pendidikan minimal S-1<br>2. Mampu memahami peraturan akademik<br>3. Mampu menguasai standar operasional prosedur                                                                                                                                  |
| 10 | Pengawas Internal    | P2M2, Waka Kurikulum, Kepala Tata Usaha, Kepala Madrasah                                                                                                                                                                                              |
| 11 | Jumlah Pelaksana     | 6 orang                                                                                                                                                                                                                                               |
| 12 | Jaminan Pelayanan    | 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan<br>2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun<br>3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil sesuai dengan yang diinginkan |

|  | <b>STANDAR PELAYANAN</b>                                                                                       | No. Dok                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                   | MUTASI KELUAR                                                                                                  | Tgl Pembuatan<br>Tgl Revisi<br>Tgl Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| <b>A.</b>                                                                         | <b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) Yang meliputi :</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| <b>NO</b>                                                                         | <b>KOMPONEN</b>                                                                                                | <b>URAIAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| 1.                                                                                | Persyaratan                                                                                                    | Surat Rekomendasi Madrasah/Sekolah asal, Surat kelakuan baik, raport, ijazah dan SKHU sebelumnya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| 2.                                                                                | Prosedur                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat mutasi masuk ke Petugas PTSP</li> <li>2. Petugas PTSP memeriksa kelengkapan persyaratan mutasi masuk</li> <li>3. Petugas PTSP mencetak lembar disposisi surat mutasi masuk ke Kepala madrasah</li> <li>4. Menerima usulan mutasi dari sekolah/madrasah asal</li> <li>5. Meneliti persyaratan mutasi</li> <li>6. Mengadakan seleksi siswa mutasi masuk</li> <li>7. Pembuatan surat rekomendasi menerima siswa yang bersangkutan</li> <li>8. Penyelesaian Iuran Komite</li> <li>9. Penyelesaian administrasi mutasi masuk</li> <li>10. Pengesahan surat mutasi masuk</li> </ol> |  |
| 3.                                                                                | Waktu Pelayanan                                                                                                | 1 pekan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| 4.                                                                                | Biaya/Tarif                                                                                                    | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| 5.                                                                                | Produk Layanan                                                                                                 | Surat rekomendasi mutasi masuk madrasah dan NIS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| 6.                                                                                | Pengelolaan Pengaduan                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website <a href="http://www.man1kotamalang.sch.id">www.man1kotamalang.sch.id</a></li> <li>2. Kotak Saran</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| 7                                                                                 | Dasar Hukum                                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>3. Implementasi dan Pengembangan KTSP MA</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| 8                                                                                 | Sarana dan Prasarana atau Fasilitas                                                                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer/Laptop</li> <li>3. Surat rekomendasi sekolah asal</li> <li>4. SKKB</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |

|    |                      |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                      | 5. Raport<br>6. Ijazah dan SKHU sebelumnya                                                                                                                                                                                                            |
| 9  | Kompetensi Pelaksana | 1. Pendidikan minimal S-1<br>2. Mampu memahami peraturan akademik<br>3. Mampu menguasai standar operasional prosedur                                                                                                                                  |
| 10 | Pengawas Internal    | P2M2, Waka Kurikulum, Kepala Tata Usaha, Kepala Madrasah                                                                                                                                                                                              |
| 11 | Jumlah Pelaksana     | 6 orang                                                                                                                                                                                                                                               |
| 12 | Jaminan Pelayanan    | 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan<br>2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun<br>3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil sesuai dengan yang diinginkan |

|                                                                                                            |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                            |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--|
|                           | STANDAR PELAYANAN                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                | No. Dok                                    |  |
|                                                                                                            | IJIN MELAKSANAKAN PENELITIAN/OBSERVASI                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                | Tgl Pembuatan<br>Tgl Revisi<br>Tgl Efektif |  |
| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) Yang meliputi : |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                            |  |
| NO                                                                                                         | KOMPONEN                                                                                                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                         |                                            |  |
| 1.                                                                                                         | Persyaratan                                                                                                | Surat pengantar dari kampus, surat rekomendasi dari Kemenag Kota                                                                                                                                                                                               |                                            |  |
| 2.                                                                                                         | Prosedur                                                                                                   | <div><div><div>Pemohon</div><div>Kepala Madrasah</div><div>Waka Kurikulum</div><div>Pemohon</div></div><div><div>PTSP</div><div>Ka, TU</div><div>P2M2</div><div>Guru Bidang Studi</div></div><div><div>→</div><div>↓</div><div>→</div><div>←</div></div></div> |                                            |  |
| 3.                                                                                                         | Waktu Pelayanan                                                                                            | 3 hari                                                                                                                                                                                                                                                         |                                            |  |
| 4.                                                                                                         | Biaya/Tarif                                                                                                | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                         |                                            |  |
| 5.                                                                                                         | Produk Layanan                                                                                             | Disposisi Persetujuan Penelitian                                                                                                                                                                                                                               |                                            |  |
| 6.                                                                                                         | Pengelolaan Pengaduan                                                                                      | 1. Website <a href="http://www.man1kotamalang.sch.id">www.man1kotamalang.sch.id</a><br>2. Kotak Saran                                                                                                                                                          |                                            |  |
| B                                                                                                          | Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yang meliputi: |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                            |  |

| NO | KOMPONEN                            | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Dasar Hukum                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PERMENPAN NOMOR 15 TAHUN 2014 tentang Standar Pelayanan</li> <li>2. KMA Nomor 9 tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas</li> <li>3. KMA Nomor 109 tahun 2017 tentang Standar Pelayanan</li> </ol>                                                                            |
| 8  | Sarana dan Prasarana atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Minuman (Self Service)</li> <li>3. Kursi ruang tunggu</li> <li>4. Feling Kabinet</li> <li>5. Buku Rekap Catatan penelitian</li> </ol>                                                                                                                     |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SMA Sederajat</li> <li>2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan</li> </ol>                                                                                                                                                    |
| 10 | Pengawas Internal                   | P2M2, Waka Kurikulum, Kepala Tata Usaha, Kepala Madrasah                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 11 | Jumlah Pelaksana                    | 6 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 12 | Jaminan Pelayanan                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> <li>3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil sesuai dengan yang diinginkan</li> </ol> |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan    | Surat pengantar Asli aman                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana          | Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali                                                                                                                                                                                                                                          |