



SURAT KEPUTUSAN
KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2 KOTA PALANGKA RAYA
Nomor: B-17/Mts.15.5.2/PP.00.5/III/2024

TENTANG
STANDAR PELAYAN PUBLIK PADA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2
KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2024

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 2684 Tahun 2022 tentang Penetapan Madrasah Pilot Project Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani Tahun 2022.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di dalam huruf a perlu menetapkan keputusan Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kota Palangka Raya tentang Standar Pelayanan Publik pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kota Palangka Raya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. UU Nomor 31 Tahun 1999 tanggal 16 Agustus 1999, tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874)
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
5. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang kementerian Agama;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
7. Keputusan Menteri Agama Nomor 186 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani pada Kementerian Agama.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2 KOTA PALANGKA RAYA TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2 KOTA PALANGKA RAYA
- PERTAMA : Menetapkan Standar Pelayanan Publik Pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kota Palangka Raya sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kota Palangka Raya sebagaimana dalam Diktum PERTAMA merupakan pedoman dalam menyelenggarakan Pelayanan Publik pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kota Palangka Raya.

- KETIGA : Penerapan Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum
KEDUA digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan Pelayanan Publik
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Palangka Raya
Pada tanggal : 18 Maret 2024
Kepala,

§{ttd}

Murjani

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH
 NEGERI 2 KOTA PALANGKA RAYA
 NOMOR
 B-17/Mts.15.5.2/PP.00.5/III/2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYAN PUBLIK PADA MTsN 2
 KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2024

I. PENDAHULUAN

Dalam rangka mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban, kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kota Palangka Raya dan dalam mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan, maka perlu dibuat Standar Pelayanan yang akan digunakan sebagai acuan dalam penilaian pelayanan yang berkualitas cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

II. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

1. Standar Pelayanan Publik Pengaduan Masyarakat

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang – Undang ITE No. 11 tahun 2008 3. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2	Persyaratan Pelayanan	Pemohon yang bermaksud melakukan pengaduan terkait dengan pelayanan pendidikan dan pelayanan publik di MTsN 2 Kota Palangka Raya harus mengikuti persyaratan dalam pengaduan masyarakat dengan menyampaikan data sebagai berikut: 1. Nama: 2. Status: Siswa/orang tua/ masyarakat umum/ lainnya 3. Alamat: 4. Email: 5. Nomor telepon: 6. 6. Data pengaduan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Masyarakat mengisi formulir pengaduan secara online pada website MTsN 2 Kota Palangka Raya dengan alamat www.mtsn2plk.sch.id 2. Petugas Layanan Pengaduan menerima pengaduan dari masyarakat secara online 3. Petugas Layanan Pengaduan meneruskan pengaduan pada unit terkait melalui email, WA, atau telepon 4. Unit terkait menerima pengaduan dari Petugas Layanan Pengaduan melalui email, WA, atau telepon dan memproses pengaduan tersebut sesuai prosedur

		<p>5. Unit terkait mengirim informasi terkait pengaduan tersebut ke Petugas Layanan Pengaduan untuk dapat ditindaklanjuti</p> <p>6. Petugas Layanan Pengaduan menerima informasi dari unit terkait yang sudah ditindaklanjuti</p> <p>7. Petugas Layanan Pengaduan meneruskan informasi terkait kepada masyarakat melalui email dan atau telepon</p>
4	Jangka Waktu	2 x 24 jam
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Pengaduan
7	Sarana dan Prasarana	<p>1. Website: www.mtsn2plk.sch.id</p> <p>2. Jaringan internet</p> <p>3. Perangkat PC</p> <p>4. Jaringan listrik</p> <p>5. Ruang Kerja</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Staf yang memahami sistem baik secara manual maupun melalui teknologi informasi</p> <p>2. Cakap dan komunikatif serta memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi</p>
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Madrasah, Wakil Kepala Madrasah bidang Humas, Wakil Kepala Madrasah bidang lainnya, dan Kepala Tata Usaha Madrasah
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Secara langsung kepada petugas</p> <p>2. Melalui telepon (0536)3231075</p>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pengaduan dilakukan melalui Formulir pengaduan (google form) dan arsip elektronik (email) yang tertutup</p> <p>2. Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Prosedur pelayanan pengaduan sesuai peraturan yang berlaku</p> <p>2. Dijamin kerahasiaan</p>
14	Evaluasi Kinerja	<p>1. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan setelah selesainya proses pengaduan.</p> <p>2. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan masyarakat</p>

2. Standar Pelayanan Publik Pengajuan Penelitian

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Pedoman Manajemen P2MM MTsN 2 Kota Palangka Raya
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Pemohon yang bermaksud melakukan penelitian di MTsN 2 Kota Palangka Raya, untuk mengikuti petunjuk pengajuan penelitian sebagai berikut:</p> <p>1. Calon peneliti mengisi blangko yang telah disediakan oleh petugas PTSP</p> <p>2. Calon Peneliti membawa foto copy KTP</p> <p>3. Calon Peneliti jenjang S-1, membawa Surat</p>

		<p>Permohonan Penelitian dan Proposal dari Fakultas atau Lembaga terkait ke MTsN 2 Kota Palangka Raya</p> <p>4. Calon Peneliti jenjang S-2/S-3, membawa Surat Permohonan Penelitian dan Proposal dari Fakultas atau Lembaga terkait serta menyerahkan Surat Rekomendasi Penelitian dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Malang ke MTsN 2 Kota Palangka Raya.</p> <p>5. Calon Peneliti mendapatkan Surat Rekomendasi dari Kepala MTsN 2 Kota Palangka Raya.</p> <p>6. Calon Peneliti melakukan penelitian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dengan didampingi petugas yang ditunjuk MTsN 2 Kota Palangka Raya.</p> <p>7. Calon Peneliti wajib menyesuaikan dengan kegiatan madrasah dan tidak mengganggu kegiatan belajar mengajar,</p> <p>8. Setiap mengadakan penelitian/ observasi calon peneliti diharap mengenakan “kartu nama” tanda pengunjuk yang disediakan di staf penerima tamu (Front Office) PTSP,</p> <p>9. Peneliti berkewajiban menyerahkan laporan hasil penelitian kepada MTsN 2 Kota Palangka Raya untuk diarsipkan di perpustakaan.</p>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<p>1. Pemohon Mengajukan berkas dengan melampirkan Surat Pengantar Lembaga/Kampus disertai proposal dan foto copy KTP</p> <p>2. Petugas PTSP pemroses izin dan penerbitan Surat Rekomendasi</p> <p>3. Surat Terbit</p>
4	Jangka Waktu	1 Pekan
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Pengajuan Penelitian
7	Sarana dan Prasarana	<p>1. Meja</p> <p>2. Kursi</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Printer</p> <p>5. Tempat Penyimpanan Dokumen/dan/berkas</p> <p>6. Scanner</p> <p>7. Kertas</p> <p>8. Pensil</p> <p>9. Bolpoin</p> <p>10. Dokumen /data</p> <p>11. Dll.</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>3. Staf yang memahami sistem baik secara manual maupun melalui teknologi informasi</p> <p>4. Cakap dan komunikatif serta memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi</p>
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Madrasah, Wakil Kepala Madrasah bidang Humas, Wakil Kepala Madrasah bidang lainnya, dan Kepala Tata Usaha Madrasah
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan	3. Secara langsung kepada petugas

	Masukan	4. Melalui telepon (0536)3231075
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Prosedur Pelayanan sesuai peraturan yang berlaku 2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lampiran, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan dan stempel madrasah yang dijamin keasliannya. 3. Kompetensi petugas dijamin keahliannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.

3. Standar Pelayanan Pengajuan Sarana Prasarana

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Pedoman Manajemen Saprasi MTsN 2 Kota Palangka Raya
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Pemohon yang bermaksud meminjam atau menyewa gedung di MTsN 2 Kota Palangka Raya, untuk mengikuti petunjuk pengajuan peminjaman gedung sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga, instansi atau perorangan mengajukan surat permohonan kepada kepala madrasah 2. Kepala madrasah mendisposisikan kepada wakil kepala bidang sarana dan prasarana 3. Wakil kepala bidang sarana dan prasarana mempelajari disposisi kepala madrasah, sekaligus menyesuaikan agenda menggunakan gedung berdasarkan skala prioritas 4. Wakil kepala bidang sarana dan prasarana berkoordinasi dengan staf, satuan keamanan terkait dengan penggunaan gedung, keamanan, parkir, konsumsi, sound system, jaringan internet, AC, dan kebersihan. 5. Wakil kepala bidang sarana dan prasarana memberikan jawaban kepada pemohon tentang kesiapan penggunaan gedung. 6. Waktu pelaksanaan acara, pengguna gedung harus mengikuti tata aturan yang berlaku di MTsN 2 Kota Palangka Raya. 7. Tata aturan yang berlaku di MTsN 2 Kota Palangka Raya antara lain menggunakan gedung secara bijak, tidak merokok, menjaga kebersihan di dalam dan di luar gedung, tidak merusak sarana dan prasarana serta mengikuti petunjuk dari wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana. 8. Setelah selesai menggunakan gedung pengguna segera melapor/berkomunikasi dengan wakil kepala bidang sarana dan prasarana atau petugas penerima tamu (Front Office) di PTSP.

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan 2. Disposisi ke Wakamad Saprasi 3. Wakamad Saprasi berkoordinasi dengan Staf 4. Wakamad Saprasi memberikan jawaban kepada calon pengguna
4	Jangka Waktu	1 – 2 hari
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Pengajuan Penggunaan gedung
7	Sarana dan Prasarana	1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Tempat Penyimpanan Dokumen/dan/berkas 6. Scanner 7. Kertas 8. Pensil 9. Bolpoin 10. Dokumen /data 11. Dll.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Staf yang memahami sistem baik secara manual maupun melalui teknologi informasi 2. Cakap dan komunikatif serta memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Madrasah, Wakil Kepala Madrasah bidang Humas, Wakil Kepala Madrasah bidang lainnya, dan Kepala Tata Usaha Madrasah
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui telepon (0536)3231075
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Prosedur Pelayanan sesuai peraturan yang berlaku 2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lampiran, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan dan stempel madrasah yang dijamin keasliannya. 3. Kompetensi petugas dijamin keahliannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.

4. Standar Pelayanan Publik Penerimaan Peserta Didik Baru

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Pedoman Manajemen Kesiswaan MTsN 2 Kota Palangka Raya
2	Persyaratan Pelayanan	Pemohon yang bermaksud mengikuti seleksi Penerimaan Peserta Didik Baru di MTsN 2 Kota Palangka Raya, menyiapkan persyaratan sebagai berikut: 1. mengisi form pendaftaran PPDB 2. Fotokopi legalisir Raport Semester 3,4,5

		3. Print Out NISN 4. Foto berwarna 3 x 4 (2 lembar)
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pendaftar Menginput data 2. Validasi Data oleh Panitia PPDB 3. Mencetak Kartu Peserta seleksi PPDB 4. Mengikuti Tes Seleksi PPDB 5. Pengumuman Peserta PPDB 6. Peserta yang diterima melakukan daftar ulang
4	Jangka Waktu	15 hari
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Penerimaan Peserta Didik Baru
7	Sarana dan Prasarana	1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Tempat Penyimpanan Dokumen/dan/berkas 6. Scanner 7. Kertas 8. Pensil 9. Bolpoin 10. Dokumen /data 11. Dll.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Staf yang memahami sistem baik secara manual maupun melalui teknologi informasi 2. Cakap dan komunikatif serta memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Madrasah, Wakil Kepala Madrasah bidang Humas, Wakil Kepala Madrasah bidang lainnya, dan Kepala Tata Usaha Madrasah
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui telepon (0536)3231075
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Prosedur Pelayanan sesuai peraturan yang berlaku 2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lampiran, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan dan stempel madrasah yang dijamin keasliannya. 3. Kompetensi petugas dijamin keahliannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.

5. Standar Pelayanan Publik Studi Banding

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Pedoman Manajemen Humas MTsN 2 Kota Palangka Raya
2	Persyaratan Pelayanan	Pemohon yang bermaksud melakukan studi banding di MTsN 2 Kota Palangka Raya, untuk mengikuti petunjuk pengajuan penelitian

		<p>sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga pendidikan (Sekolah/Madrasah/pondok Pesantren) mengajukan surat permohonan kunjungan studi banding, bisa melalui email, jasa pos dan bisa langsung datang ke Madrasah. 2. Surat permohonan studi banding dari lembaga pendidikan tersebut diajukan oleh Staf PTSP kepada kepala Madrasah untuk mendapatkan disposisi jawaban. 3. Disposisi Kepala Madrasah diberikan staf PTSP kepada Wakil Kepala bidang humas, 4. Berdasarkan disposisi Kepala Madrasah, Wakil kepala Humas menghubungi lembaga pendidikan yang mengajukan dengan menjelaskan teknis kegiatan selama studi banding. 5. Menerima dan menyambut kedatangan tamu studi banding dengan baik.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Surat Lembaga diterima MTsN 2 Kota Palangka Raya 2. Surat Lembaga diterima PTSP 3. Surat diajukan kepada Kepala Madrasah untuk mendapatkan Disposisi 4. Disposisi Kepala Madrasah disampaikan PTSP kepada Wakamad Humas 5. Wakamad Humas menindaklanjuti kepada lembaga yang mengajukan 6. 6. menyambut tamu dengan baik
4	Jangka Waktu	1 - 2 hari
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Tamu Studi Banding
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Tempat Penyimpanan Dokumen/dan/berkas 6. Scanner 7. Kertas 8. Pensil 9. Bolpoin 10. Dokumen /data 11. Dll.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf yang memahami sistem baik secara manual maupun melalui teknologi informasi 2. Cakap dan komunikatif serta memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Madrasah, Wakil Kepala Madrasah bidang Humas, Wakil Kepala Madrasah bidang lainnya, dan Kepala Tata Usaha Madrasah
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui telepon (0536)3231075
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil,

		cepat, tepat, ramah, jelas dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Pelayanan sesuai peraturan yang berlaku 2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lampiran, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan dan stempel madrasah yang dijamin keasliannya. 3. Kompetensi petugas dijamin keahliannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.

6. Standar Pelayanan Publik Surat Keterangan Baik

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon adalah siswa/i MTsN 2 Kota Palangka Raya atau yang diberikan kuasa; 2. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan. 3. Menunjukkan kartu pelajar;
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi blanko permohonan dan menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas. 2. Petugas menerima dan mengarsipkan permohonan; 3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi Kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan sesuai dengan data-data yang valid, ; 4. Petugas membuat draft surat kelakuan baik siswa untuk selanjutnya diparaf dan menyerahkan ke kepala tata usaha untuk diparaf dan meneruskannya kepada kepala madrasah untuk mendapatkan persetujuan; 5. Kepala Madrasah menerbitkan surat kelakuan baik siswa; 6. Petugas menyerahkan surat kelakuan baik siswa kepada pemohon; 7. Pemohon menandatangani bukti tanda terima surat kelakuan baik siswa.
4	Jangka Waktu	30 Menit (jika syarat terpenuhi)
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Pelayanan Surat Keterangan Kelakuan Baik Siswa
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Tempat Penyimpanan Dokumen/dan/berkas 6. Scanner 7. Kertas 8. Pensil 9. Balpoin 10. Dokumen /data 11. Dll.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf yang memahami sistem baik secara manual maupun melalui teknologi informasi

		2. Cakap dan komunikatif serta memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Madrasah, Wakil Kepala Madrasah bidang Humas, Wakil Kepala Madrasah bidang lainnya, dan Kepala Tata Usaha Madrasah
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui telepon (0536)3231075
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Prosedur Pelayanan sesuai peraturan yang berlaku 2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lampiran, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan dan stempel madrasah yang dijamin keasliannya. 3. Kompetensi petugas dijamin keahliannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.

7. Standar Pelayanan Publik Surat Kerusakan Ijazah

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon adalah pemilik Ijazah/STTB yang hilang atau yang diberikan kuasa oleh pemilik Ijazah/STTB tersebut; 2. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan. 3. Menandatangani dan menyampaikan surat pernyataan tanggung jawab mutlak; 4. Menyampaikan foto copy Ijazah/STTB yang rusak, buku raport asli, dan/atau dokumen lain yang terkait dari pemilik ijazah/STTB yang rusak;
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat surat permohonan dan menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas. 2. Petugas menerima dan mengarsipkan permohonan tersebut dengan memberikan bukti tanda terima penyerahan dokumen kepada pemohon; 3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi Kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan sesuai dengan data-data yang valid; 4. Apabila hasil verifikasi dan validasi tersebut lengkap dan didukung dengan data yang valid, petugas menyiapkan konsep SKP Ijazah/STTB dan

		<p>meneruskannya kepada kepala madrasah untuk mendapatkan persetujuan;</p> <p>5. Kepala Madrasah menerbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB yang rusak dengan diketahui oleh kepala Kantor Kementerian Agama Kota Malang;</p> <p>6. Petugas menyerahkan SKP Ijazah/STTB yang telah ditandatangani oleh kepala Madrasah dan tanda tangan mengetahui oleh Kementerian agama Kota Malang.</p> <p>7. Pemohon menandatangani bukti tanda terima surat keterangan pengganti ijazah/STTB.</p>
4	Jangka Waktu	3 hari kerja (jika syarat terpenuhi)
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Pelayanan Surat Keterangan Kerusakan Ijazah
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Tempat Penyimpanan Dokumen/dan/berkas 6. Scanner 7. Kertas 8. Pensil 9. Balpoin 10. Dokumen /data 11. Dll.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf yang memahami sistem baik secara manual maupun melalui teknologi informasi 2. Cakap dan komunikatif serta memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Madrasah, Wakil Kepala Madrasah bidang Humas, Wakil Kepala Madrasah bidang lainnya, dan Kepala Tata Usaha Madrasah
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui telepon (0536)3231075
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, capat, tepat, ramah, jelas dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Pelayanan sesuai peraturan yang berlaku 2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lampiran, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan dan stempel madrasah yang dijamin keasliannya. 3. Kompetensi petugas dijamin keahliannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.

8. Standar Pelayanan Publik Surat Keterangan Pengganti Ijazah

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon adalah pemilik Ijazah/STTB yang hilang atau yang diberikan kuasa oleh pemilik Ijazah/STTB tersebut; 2. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan. 3. Menandatangani dan menyampaikan surat pernyataan tanggung jawab mutlak; 4. Menyampaikan foto copy Ijazah/STTB yang rusak, buku raport asli, dan/atau dokumen lain yang terkait dari pemilik ijazah/STTB yang rusak; 5. Menyampaikan surat keterangan kehilangan dari pihak kepolisian;
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat surat permohonan dan menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas. 2. Petugas menerima dan mengarsipkan permohonan tersebut dengan memberikan bukti tanda terima penyerahan dokumen kepada pemohon; 3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi Kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan sesuai dengan data-data yang valid; 4. Apabila hasil verifikasi dan validasi tersebut lengkap dan didukung dengan data yang valid, petugas menyiapkan konsep SKP Ijazah/STTB dan meneruskannya kepada kepala madrasah untuk mendapatkan persetujuan; 5. Kepala Madrasah menerbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB yang rusak dengan diketahui oleh kepala Kantor Kementerian Agama Kota Malang; 6. Petugas menyerahkan SKP Ijazah/STTB yang telah ditandatangani oleh kepala Madrasah dan tanda tangan mengetahui oleh Kementerian agama Kota Malang. 7. Pemohon menandatangani bukti tanda terima surat keterangan pengganti ijazah/STTB.
4	Jangka Waktu	3 hari kerja (jika syarat terpenuhi)
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Tempat Penyimpanan Dokumen/dan/berkas

		6. Scanner 7. Kertas 8. Pensil 9. Balpoin 10. Dokumen /data 11. Dll.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Staf yang memahami sistem baik secara manual maupun melalui teknologi informasi 2. Cakap dan komunikatif serta memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Madrasah, Wakil Kepala Madrasah bidang Humas, Wakil Kepala Madrasah bidang lainnya, dan Kepala Tata Usaha Madrasah
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui telepon (0536)3231075
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Prosedur Pelayanan sesuai peraturan yang berlaku 2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lampiran, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan dan stempel madrasah yang dijamin keasliannya. 3. Kompetensi petugas dijamin keahliannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.

9. Standar Pelayanan Publik Surat Keterangan Rekomendasi Siswa

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015
2	Persyaratan Pelayanan	1. 1. Pemohon adalah siswa/i MTsN 2 Kota Palangka Raya atau yang diberikan kuasa; 2. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan. 3. Menunjukkan kartu pelajar;
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon mengisi blanko dan menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas. 2. Petugas menerima dan mengarsipkan permohonan; 3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi Kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan sesuai dengan data-data yang valid,; 4. Petugas membuat draft surat rekomendasi untuk selanjutnya diparaf dan menyerahkan ke kepala tata usaha untuk diparaf dan meneruskannya

		<p>kepada kepala madrasah untuk mendapatkan persetujuan;</p> <p>5. Kepala Madrasah menerbitkan Surat Rekomendasi;</p> <p>6. Petugas menyerahkan Surat Rekomendasi kepada pemohon;</p> <p>7. Pemohon menandatangani bukti tanda terima surat rekomendasi.</p>
4	Jangka Waktu	45 Menit (jika syarat terpenuhi)
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Pelayanan Surat Keterangan Rekomendasi Siswa
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Tempat Penyimpanan Dokumen/dan/berkas 6. Scanner 7. Kertas 8. Pensil 9. Balpoin 10. Dokumen /data 11. Dll.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf yang memahami sistem baik secara manual maupun melalui teknologi informasi 2. Cakap dan komunikatif serta memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Madrasah, Wakil Kepala Madrasah bidang Humas, Wakil Kepala Madrasah bidang lainnya, dan Kepala Tata Usaha Madrasah
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui telepon (0536)3231075
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, capat, tepat, ramah, jelas dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Pelayanan sesuai peraturan yang berlaku 2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lampiran, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan dan stempel madrasah yang dijamin keasliannya. 3. Kompetensi petugas dijamin keahliannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.

10. Standar Pelayanan Publik Pelayanan Surat masuk dan Keluar

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	KMA Nomor 9 Tahun 2016
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen surat sah 2. Tanda terima surat
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan dokumen surat.

	Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas menerima dan menginputkan dalam aplikasi surat dan mencetak tanda terima surat sebagai bukti penyerahan surat. 3. Pemohon menerima tanda terima surat. 4. Petugas mengirim surat yang sudah di disposisi Kepala Madrasah kepada pemangku pelaksana (sesuai dengan isi disposisi)
4	Jangka Waktu	5 Menit (jika syarat terpenuhi)
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Pelayanan Surat masuk dan Keluar
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Tempat Penyimpanan Dokumen/dan/berkas 6. Scanner 7. Kertas 8. Pensil 9. Balpoin 10. Dokumen /data 11. Dll.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf yang memahami sistem baik secara manual maupun melalui teknologi informasi 2. Cakap dan komunikatif serta memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Madrasah, Wakil Kepala Madrasah bidang Humas, Wakil Kepala Madrasah bidang lainnya, dan Kepala Tata Usaha Madrasah
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui telepon (0536)3231075
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, capat, tepat, ramah, jelas dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Pelayanan sesuai peraturan yang berlaku 2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lampiran, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan dan stempel madrasah yang dijamin keasliannya. 3. Kompetensi petugas dijamin keahliannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.

11. Standar Pelayanan Publik Permohonan Ijin Tidak Mengikuti Pembelajaran

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Pedoman Manajemen MTsN 2 Kota Palangka Raya
2	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan yang harus dibawa dalam mengajukan ijin tidak mengikuti pembelajaran

		adalah surat izin yang ditandatangani oleh orang tua atau wali peserta didik .
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	Orang tua/wali Peserta didik menyerahkan Surat Izin kepada petugas PTSP
4	Jangka Waktu	5 Menit (jika syarat terpenuhi)
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Pelayanan Permohonan Izin Tidak Mengikuti Pembelajaran
7	Sarana dan Prasarana	1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Tempat Penyimpanan Dokumen/dan/berkas 6. Scanner 7. Kertas 8. Pensil 9. Balpoin 10. Dokumen /data 11. Dll.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Staf yang memahami sistem baik secara manual maupun melalui teknologi informasi 2. Cakap dan komunikatif serta memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Madrasah, Wakil Kepala Madrasah bidang Humas, Wakil Kepala Madrasah bidang lainnya, dan Kepala Tata Usaha Madrasah
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui telepon (0536)3231075
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Prosedur Pelayanan sesuai peraturan yang berlaku 2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lampiran, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan dan stempel madrasah yang dijamin keasliannya. 3. Kompetensi petugas dijamin keahliannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.

12. Standar Pelayanan Publik Pengurusan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015
2	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan yang harus dibawa dalam Pengurusan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah tersebut adalah: 1. Ijazah asli bukti kesalahan penulisan ijazah/STTB; 2. Pas foto 3 x 4 sebanyak 2 lembar.

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengisi formulir SKPI dan SPTJM 2. Menyerahkan Ijazah asli dan pas foto 3x4 2 lembar 3. Petugas memvalidasi data 4. Petugas memproses 5. Dokumen diserahkan kepada Pemohon
4	Jangka Waktu	30 Menit (jika syarat terpenuhi)
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Pelayanan Pengurusan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Tempat Penyimpanan Dokumen/dan/berkas 6. Scanner 7. Kertas 8. Pensil 9. Balpoin 10. Dokumen /data 11. Dll.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf yang memahami sistem baik secara manual maupun melalui teknologi informasi 2. Cakap dan komunikatif serta memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Madrasah, Wakil Kepala Madrasah bidang Humas, Wakil Kepala Madrasah bidang lainnya, dan Kepala Tata Usaha Madrasah
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui telepon (0536)3231075
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, capat, tepat, ramah, jelas dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Pelayanan sesuai peraturan yang berlaku 2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lampiran, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan dan stempel madrasah yang dijamin keasliannya. 3. Kompetensi petugas dijamin keahliannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.

13. Standar Pelayanan Publik Legalisir Ijazah

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015
2	Persyaratan Pelayanan	Membawa foto copy Ijazah yang akan dilegalisir
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan permohonan

	Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas menerima berkas yang akan dilegalisir 3. Validasi data 4. Petugas melakukan Pengecapan foto copy berkas 5. Menandatangani berkas yang dilegalisir 6. Menyerahkan berkas yang telah dilegalisir kepada pemohon 7. Mengisi buku Catatan legalisir
4	Jangka Waktu	30 Menit (jika syarat terpenuhi)
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Pelayanan Pengurusan Legalisir Ijazah
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Tempat Penyimpanan Dokumen/dan/berkas 6. Scanner 7. Kertas 8. Pensil 9. Balpoin 10. Dokumen /data 11. Dll.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf yang memahami sistem baik secara manual maupun melalui teknologi informasi 2. Cakap dan komunikatif serta memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Madrasah, Wakil Kepala Madrasah bidang Humas, Wakil Kepala Madrasah bidang lainnya, dan Kepala Tata Usaha Madrasah
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui telepon (0536)3231075
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Pelayanan sesuai peraturan yang berlaku 2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lampiran, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan dan stempel madrasah yang dijamin keasliannya. 3. Kompetensi petugas dijamin keahliannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.

14. Standar Pelayanan Publik Pengajuan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) atau Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Pedoman Manajemen Kurikulum MTsN 2 Kota Palangka Raya
2	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan yang harus dibawa dalam

		mengajukan PPL/PLP adalah surat pengantar dari kampus berkaitan dengan informasi program PPL/PLP dan guru pamong yang dibutuhkan .
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan 2. Petugas memproses surat permohonan 3. Petugas memberitahukan permohonan disetujui
4	Jangka Waktu	10 Menit (jika syarat terpenuhi)
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Pelayanan Pengajuan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) atau Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Tempat Penyimpanan Dokumen/dan/berkas 6. Scanner 7. Kertas 8. Pensil 9. Balpoin 10. Dokumen /data 11. Dll.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf yang memahami sistem baik secara manual maupun melalui teknologi informasi 2. Cakap dan komunikatif serta memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Madrasah, Wakil Kepala Madrasah bidang Humas, Wakil Kepala Madrasah bidang lainnya, dan Kepala Tata Usaha Madrasah
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui telepon (0536)3231075
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Pelayanan sesuai peraturan yang berlaku 2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lampiran, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan dan stempel madrasah yang dijamin keasliannya. 3. Kompetensi petugas dijamin keahliannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.

15. Standar Pelayanan Publik

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	-
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon menyerahkan/mengirim surat

		<p>permohonan penawaran produk;</p> <p>2. Surat permohonan penawaran yang sudah disposisi kepala madrasah.</p>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<p>1. Pemohon menyerahkan/mengirim surat permohonan penawaran produk.</p> <p>2. Petugas menerima dan menginputkan dalam aplikasi surat untuk selanjutnya di disposisi kan kepala madrasah;</p> <p>3. Disposisi yang sudah diterima oleh kepala tata usaha, selanjutnya membuat surat balasan dari permohonan penawaran produk;</p> <p>4. Pemohon menerima surat balasan dari MTsN 2 Kota Palangka Raya tentang penawaran produk.</p>
4	Jangka Waktu	30 Menit (jika syarat terpenuhi)
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Pelayanan Produk Luar
7	Sarana dan Prasarana	<p>1. Meja</p> <p>2. Kursi</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Printer</p> <p>5. Tempat Penyimpanan Dokumen/dan/berkas</p> <p>6. Scanner</p> <p>7. Kertas</p> <p>8. Pensil</p> <p>9. Balpoin</p> <p>10. Dokumen /data</p> <p>11. Dll.</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Staf yang memahami sistem baik secara manual maupun melalui teknologi informasi</p> <p>2. Cakap dan komunikatif serta memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi</p>
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Madrasah, Wakil Kepala Madrasah bidang Humas, Wakil Kepala Madrasah bidang lainnya, dan Kepala Tata Usaha Madrasah
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Secara langsung kepada petugas</p> <p>2. Melalui telepon (0536)3231075</p>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, capat, tepat, ramah, jelas dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Prosedur Pelayanan sesuai peraturan yang berlaku</p> <p>2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lampiran, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan dan stempel madrasah yang dijamin keasliannya.</p> <p>3. Kompetensi petugas dijamin keahliannya</p>
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.

III. **PENUTUP**

Demikian Standar Pelayanan Publik ini dibuat dengan harapan mampu untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan di madrasah sesuai azas-azas umum penyelenggaraan pemerintah yang baik dan terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan.

Kepala,



Murjani