



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
**MADRASAH TSANAWIYAH
 NEGERI 1 TANA TORAJA**

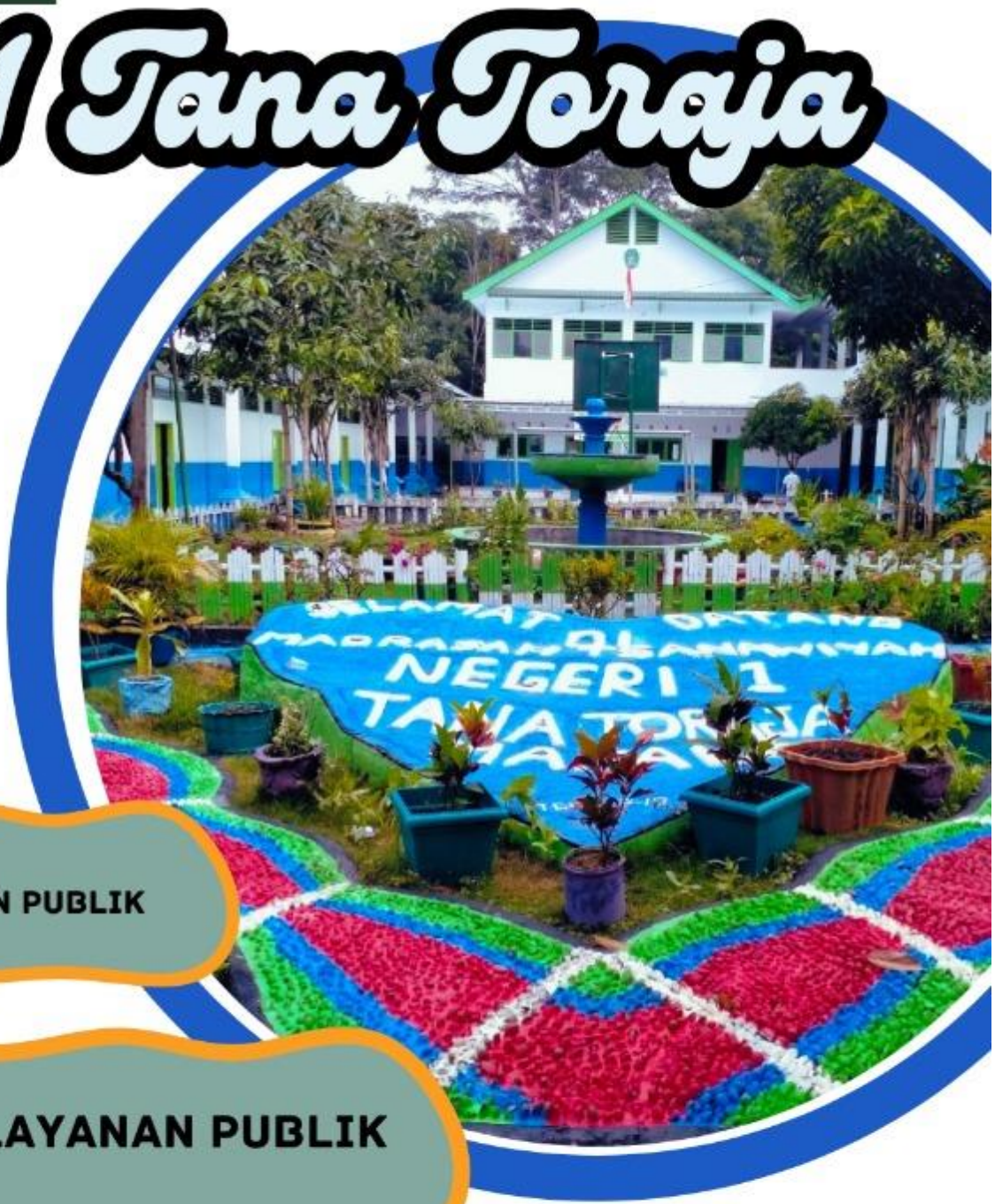


BerAKHLAK
 Berorientasi Pelayanan, Berakhlak, Berprestasi
 Harmonis, Uya, Ridappi, Kolaborasi

MTSN 1 TANA TORAJA

ZIWBK MENUJU WBBM

Mtsn 1 Tana Toraja



KOMPONEN VI
 PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK

6.IA STANDAR PELAYANAN PUBLIK



**Madrasah Maju,
 Bermutu,
 Mendunia**



**# bangga
 melayani
 bangsa**



KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 TANA TORAJA

NOMOR : 25 TAHUN 2024

T E N T A N G

STANDAR PELAYANAN

PADA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 TANA TORAJA

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka melaksanakan Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama, untuk menyusun dan menetapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan keputusan Kepala Kantor tentang standar pelayanan pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Tana Toraja;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4125);
 2. Undang-undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara 3851);
 3. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 038);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan;
 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Penyelenggaraan Pelayanan; Pedoman Umum
 7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
 8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan;
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor:Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
 10. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
 11. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agama;
 12. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Tana Toraja Standar Pelayanan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Tana Toraja
- Pertama : Menetapkan Standar Pelayanan pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Tana Toraja sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Kedua : Standar Pelayanan pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Tana Toraja sebagaimana Diktum KESATU merupakan pedoman dalam menyelenggarakan Pelayanan Publik pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Tana Toraja.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Makale

Pada tanggal : 01 Juli 2024

Kepala



Sampe Baralangi

Lampiran I

Keputusan Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Tana Toraja

Nomor 25 Tahun 2024

Tentang Standar Pelayanan Pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Tana Toraja

Jenis Standar Pelayanan:

Pelayanan Surat Keterangan Kehilangan Ijazah

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Pelayanan Surat Keterangan Kehilangan Ijazah
2.	Persyaratan Pelayanan	1. persyaratan surat keterangan kehilangan dari kepolisian, fc ijazah (jika ada), buku raport asli, surat pernyataan tanggung jawab mutlak, kemudian menyertakan 2 orang saksi teman lulus 1 angkatan 2. mengisi formulir permohonan penerbitan surat pengganti
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Staff menerima kunjungan dan laporan alumni yang kehilangan ijazah, ybs menulis buku tamu, staff menyerahkan formulir permohonan penerbitan surat pengganti untuk diisi dan dilengkapi oleh ybs. Dengan persyaratan surat keterangan kehilangan dari kepolisian, fc ijazah (jika ada), buku raport asli, surat pernyataan tanggung jawab mutlak, kemudian menyertakan 2 orang saksi teman lulus 1 angkatan, Setelah dilengkapi, staff meneruskan ke TU untuk di proses. Setelah selesai di proses oleh TU, staff memberikan surat keterangan kehilangan ijazah tsb kepada ybs.
4.	Jangka Waktu	1 Hari
5.	Biaya	Gratis
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan masukan	Email : mtsrantepao@gmail.com Whatsapp Outline : 081903428634 Instagram : mtsn1tanatoraja
7.	Dasar Hukum	1.KMA 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di lingkungan Kementerian Agama 2. PMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 3.KMA Nomor 8 Tahun 2016 tentang Tata Persuratan Dinas 4.Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Penerbitan Surat Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, dan Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri Yang Berpenghargaan Sama dengan Ijazah Madrasah
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai , Blangko pendataan, buku Ekspedisi, unit computer dan printer, ATK

9.	Kompetensi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mamahami prosedur penerbitan surat keterangan pengganti ijazah 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar penerbitan ijazah pengganti 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak pihak terkait
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Tiga Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP); 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiannya.
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Makale

Pada tanggal : 01 Juli 2024

Kepala



Sampe Baralangi

Lampiran II

Keputusan Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Tana Toraja

Nomor 25 Tahun 2024

Tentang Standar Pelayanan Pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Tana Toraja

Jenis Standar Pelayanan:

Mutasi Masuk Siswa

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Mutasi Siswa Masuk
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat keterangan pindah, Fc Ijazah dan SKHUN, surat keterangan NISN, Fc Akta lahir, Fc KK dan Rapor Asli, surat pernyataan siap mengikuti aturan di mtsn 1 tana toraja, daftar nilai harian dan surat mutasi pindah EMIS dari madrasah dan Dapodik untuk Sekolah Umum
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Staff Konfirmasi ke Sekolah, ke bagian Kurikulum mengenai kuota, jika masih ada diinformasikan untuk menyerahkan data pribadi siswa kemudian memberikan surat keterangan menerima. Ybs diinformasikan membawa surat tsb ke sekolah asal sekaligus minta surat keterangan pindah sekolah. Setelah itu pihak madrasah menerima siswa pindahan tsb dengan melengkapi persyaratan meliputi : Surat keterangan pindah, Fc Ijazah dan SKHUN, surat keterangan NISN, Fc Akta lahir, Fc KK dan Rapor Asli, surat pernyataan siap mengikuti aturan di mtsn 1 tana toraja, daftar nilai harian dan surat mutasi pindah EMIS dari madrasah dan Dapodik untuk Sekolah Umum
4.	Jangka Waktu	30 Menit
5.	Biaya	Gratis
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan masukan	Email : mtsrantepao@gmail.com Whatsapp Outline : 081903428634 Instagram : mtsn1tanatoraja
7.	Dasar Hukum	1. KMA 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di lingkungan Kementerian Agama 2. PMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 3. KMA Nomor 8 Tahun 2016 tentang Tata Persuratan Dinas 4. Peraturan pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai , Blangko pendataan, buku Ekspedisi, unit computer dan printer, ATK
9.	Kompetensi Pelayanan	1. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan 2. Mampu mendokumentasikan informasi/data 3. Mampu berkoordinasi dengan pihak pihak terkait 4. Mamahami prosedur mutasi siswa 5. memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan

		6. memiliki ketelitian dan kecekatan serta integritas yang tinggi
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Empat Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP); 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiannya.
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Makale

Pada tanggal : 01 Juli 2024

Kepala



Sampe Baralangi

Lampiran III

Keputusan Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Tana Toraja

Nomor 25 Tahun 2024

Tentang Standar Pelayanan Pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Tana Toraja

Jenis Standar Pelayanan:

Mutasi Keluar Siswa

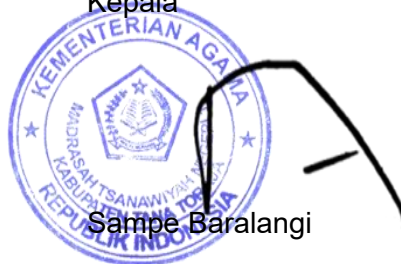
No.	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Mutasi Keluar Siswa
2.	Persyaratan Pelayanan	surat keterangan bersedia menerima dari Sekolah tujuan fc ijazah, skhun, raport, fc kk, fc akta, dan surat keterangan NISN
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Orang tu/ Wali mengajukan permohonan pindah yang disertakan dengan alasan, kemudian Staff meminta surat keterangan bersedia menerima dari Sekolah tujuan. Kemudian pihak sekolah membuat surat keterangan pindah sekolah yang menginformasikan kepada ybs untuk melampirkan dengan fc ijazah, skhun, raport, fc kk, fc akta, dan surat keterangan NISN
4.	Janka Waktu	30 Menit
5.	Biaya	Gratis
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan masukan	Email : mtsrantepao@gmail.com Whatsapp Outline : 081903428634 Instagram : mtsn1tanatoraja
7.	Dasar Hukum	1. KMA 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Opreasional Prosedur Di lingkungan Kementerian Agama 2. PMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 3. KMA Nomor 8 Tahun 2016 tetang Tata Persuratan Dinas 4. Peraturan pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai , Blangko pendataan, buku Ekspedisi, unit computer dan printer, ATK
9.	Kompetensi Pelayanan	1. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan 2. Mampu mendokumentasikan informasi/data 3. Mampu berkoordinasi dengan pihak pihak terkait 4. Mamahami prosedur mutasi siswa 5. memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan 6. memiliki ketelitian dan kecekatan serta integritas yang tinggi
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Tiga Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/

		profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP); 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiannya.
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Makale

Pada tanggal : 01 Juli 2024

Kepala



Sampe Baralangi

Lampiran IV

Keputusan Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Tana Toraja

Nomor 25 Tahun 2024

Tentang Standar Pelayanan Pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Tana Toraja

Jenis Standar Pelayanan:

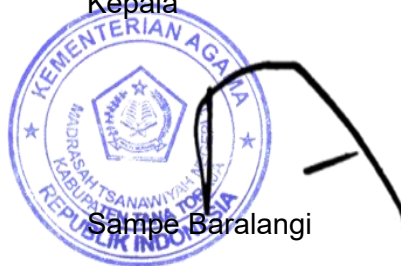
Pelayanan Orang Tua Siswa/Wali

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Pelayanan Orang Tua Siswa/Wali
2.	Persyaratan Pelayanan	- Orang Tua/Wali Siswa menulis buku tamu dan keperluannya
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Staff menerima kunjungan Orang tua wali/ Siswa, ybs menulis buku tamu, ditanya mengenai keperluannya, jika ingin bertemu dengan anaknya, maka staff melihat didata kehadiran siswa terlebih dahulu di system , kemudian memanggilkan siswanya melalui satpam.
4.	Indikator	Orang tua siswa telah mendapatkan keperluannya di madrasah
5.	Janka Waktu	15 Menit
6.	Biaya	Gratis
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan masukan	Email : mtsrantepao@gmail.com Whatsapp Outline : 081903428634 Instagram : mtsn1tanatoraja

Ditetapkan di : Makale

Pada tanggal : 01 Juli 2024

Kepala



Sampe Baralangi

Lampiran V

Keputusan Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Tana Toraja

Nomor 25 Tahun 2024

Tentang Standar Pelayanan Pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Tana Toraja

Jenis Standar Pelayanan:

Pelayanan Pengaduan Masyarakat

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Pelayanan pengaduan masyarakat
2.	Persyaratan Pelayanan	-
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Staff menerima pengaduan masyarakat, kemudian staff meneruskan ke petugas pengelola pengaduan, kemudian petugas pengelola pengaduan meneruskan ke kepala madrasah untuk ditindaklanjuti.
4.	Indikator	Pengaduan segera di respon dan ditindaklanjuti
5.	Jangka Waktu	1 x 24 jam
6.	Biaya	Gratis
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan masukan	Email : mtsrantepao@gmail.com Whatsapp Outline : 081903428634 Instagram : mtsn1tanatoraja

Ditetapkan di : Makale

Pada tanggal : 01 Juli 2024

Kepala



Sampe Baralangi

Lampiran VI

Keputusan Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Tana Toraja

Nomor 25 Tahun 2024

Tentang Standar Pelayanan Pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Tana Toraja

Jenis Standar Pelayanan:

Pelayanan Izin Penelitian Mahasiswa

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Pelayanan Izin Penelitian Mahasiswa
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan izin penelitian yang berisikan waktu, judul penelitian, dan guru pendamping
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Staff menerima pengaduan masyarakat, kemudian staff meneruskan ke petugas pengelola pengaduan, kemudian petugas pengelola pengaduan meneruskan ke kepala madrasah untuk ditindaklanjuti.
4.	Indikator	Diterimanya surat tugas oleh guru pendamping penelitian
5.	Jangka Waktu	3 Hari
6.	Biaya	Gratis
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan masukan	Email : mtsrantepao@gmail.com Whatsapp Outline : 081903428634 Instagram : mtsn1tanatoraja

Ditetapkan di : Makale

Pada tanggal : 01 Juli 2024

Kepala



Sampe Baralangi

Lampiran VII

Keputusan Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Tana Toraja

Nomor 25 Tahun 2024

Tentang Standar Pelayanan Pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Tana Toraja

Jenis Standar Pelayanan:

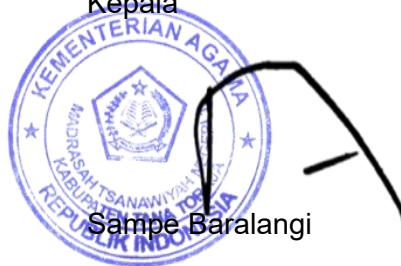
Pelayanan Informasi Madrasah

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Pelayanan Informasi Madrasah
2.	Persyaratan Pelayanan	-
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Staff menerima kunjungan Orang tua wali/ Siswa, ybs menulis buku tamu, ditanya mengenai keperluannya, staff kemudian memberikan informasi yang diperlukan oleh pengunjung. Apabila Orang tua/ wali ingin menanyakan kehadiran anaknya bias dilihat di aplikasi SIKAMALI
4.	Indikator	Pemohon memperoleh informasi madrasah dengan jelas
5.	Janka Waktu	10 Menit
6.	Biaya	Gratis
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan masukan	Email : mtsrantepao@gmail.com Whatsapp Outline : 081903428634 Instagram : mtsn1tanatoraja

Ditetapkan di : Makale

Pada tanggal : 01 Juli 2024

Kepala



Sampe Baralangi

Lampiran VIII

Keputusan Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Tana Toraja

Nomor 25 Tahun 2024

Tentang Standar Pelayanan Pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Tana Toraja

Jenis Standar Pelayanan:

Pelayanan Tamu Madrasah

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Pelayanan Tamu Madrasah
2.	Persyaratan Pelayanan	-Buku Tamu -Data Tamu
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	- Menerima tamu,disambut secara sopan,ramah,sambil meminta informasi identitas serta tujuan bertamu,mempersilahkan mengisi buku tamu. - Melakukan koordinasi dengan Kepala TU tentang tujuan tamu yang datang.Ka.Tu yang memutuskan agar tamu diarahkan sesuai kepentingan/pihak yang dituju - Mengantarkan tamu ke tempat yang dituju - Menerima tamu sesuai kepentingan,setelah selesai kemudian mengantar tamu sampai keluar ruangan
4.	Indikator	Pemohon memperoleh informasi madrasah dengan jelas
5.	Janka Waktu	25 Menit
6.	Biaya	Gratis
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan masukan	Email : mtsrantepao@gmail.com Whatsapp Outline : 081903428634 Instagram : mtsn1tanatoraja

Ditetapkan di : Makale

Pada tanggal : 01 Juli 2024

Kepala



Sampe Baralangi

Lampiran IX
Keputusan Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Tana Toraja
Nomor 25 Tahun 2024
Tentang Standar Pelayanan Pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Tana Toraja

Jenis Standar Pelayanan:
Pelayanan Legalisir Ijazah

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Permohonan Legalisir Ijazah, SKHUAMBN, SHUN secara offline dan online
2.	Persyaratan Pelayanan	- Pemohon membawa ijazah asli
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Menyerahkan Dokumen yang dilegalisir - Menerima,Memeriksa dan Mendistribusikan dokumen fotokopi yang akan dilegalisir dan dokumen asli - Menerima,Memelak dan Melegalisir dan Dokumen Asli - Menyerahkan dokumen yang dilegalisir untuk di paraf Ka.TU - Kepala Madrasah Menerima dokumen yang telah dilegalisir dan di paraf untuk menandatangani- Menerima dokumen yang sudah ditandatangani dan di stempel madrasah - Menyerahkan dokumen yang sudah ditandatangani dan distempel di madrasah- Menerima dokumen yang sudah dilegalisir dan distempel madrasah
4.	Indikator	Terselesaikannya dokumen legalisir ijazah dan diserahkan kepada pemohon
5.	Jangka Waktu	30 Menit
6.	Biaya	Offline (Gratis), jika melalui online maka ada tambahan biaya fotokopi ijazah sesuai jumlah lembar ijazah legalisir yang diminta dan biaya pengiriman ijazah melalui jasa paket.
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan masukan	Email : mtsrantepao@gmail.com Whatsapp Outline : 081903428634 Instagram : mtsn1tanatoraja

Ditetapkan di : Makale

Pada tanggal : 01 Juli 2024

Kepala


Sampe Baralangi

Lampiran X

Keputusan Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Tana Toraja

Nomor 25 Tahun 2024

Tentang Standar Pelayanan Pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Tana Toraja

Jenis Standar Pelayanan:

Pelayanan Ralat Ijazah

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Pelayanan Ralat Ijazah
2.	Persyaratan Pelayanan	- Surat Permohonan Ralat Ijazah (Formulir Ralat Ijazah)
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Menerima berkasberkas yang mendukung untuk ralat IJAZAH Memeriksa draff susunan surat ralat ijazah.jika setuju akan diparaf,jika tidak akan dikembalikan untuk dikembalikan Memeriksa draff susunan ralat ijazah yang jika setuju akan ditandatangani.jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki Surat rekomendasi diketahui dan di tanda tangani oleh kepala madrasah Meyerahkan surat rekomendasi ke penerima tamu
4.	Indikator	Terselesaikannya Dokumen Ralat Ijazah
5.	Janka Waktu	1 Minggu
6.	Biaya	Gratis
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan masukan	Email : mtsrantepao@gmail.com Whatsapp Outline : 081903428634 Instagram : mtsn1tanatoraja

Ditetapkan di : Makale

Pada tanggal : 01 Juli 2024

Kepala



Sampe Baralangi

Lampiran XI

Keputusan Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Tana Toraja

Nomor 25 Tahun 2024

Tentang Standar Pelayanan Pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Tana Toraja

Jenis Standar Pelayanan:

Pelayanan Surat Keterangan Kelakuan Baik

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Pelayanan Surat Keterangan Kelakuan Baik
2.	Persyaratan Pelayanan	- Membawa kartu siswa - Pengisi formulir permohonan
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Staff menerima kunjungan, pemohon menyerahkan kartu Siswa kepada petugas, pemohon mengisi formulir permohonan pelayanan, petugas memproses permohonan, kemudian meneruskan ke kepala madrasah, petugas memberikan surat keterangan kelakuan baik siswa kepada pemohon.
4.	Indikator	Pemohon telah menerima surat keterangan kelakuan baik
5.	Jangka Waktu	30 Menit
6.	Biaya	Gratis
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan masukan	Email : mtsrantepao@gmail.com Whatsapp Outline : 081903428634 Instagram : mtsn1tanatoraja

Ditetapkan di : Makale

Pada tanggal : 01 Juli 2024

Kepala



Sampe Baralangi

Lampiran XII

Keputusan Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Tana Toraja

Nomor 25 Tahun 2024

Tentang Standar Pelayanan Pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Tana Toraja

Jenis Standar Pelayanan:

Pelayanan Surat Masuk

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Pelayanan Surat Masuk
2.	Persyaratan Pelayanan	- membawa ekspedisi surat
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Offline : Staff Menerima petugas pengantar surat tsb, petugas tsb menulis buku tamu, kemudian staff menandatangani ekspedisi surat yang dibawa oleh pengantar, kemudian menerima Surat masih dalam kemasan, melihat amplopnya bersifat rahasia atau biasa , jika bersifat rahasia/ pribadi maka langsung disampaikan kepada pimpinan/ yang bersangkutan, jika bersifat umum maka dibuka dan dibaca maksud dan tujuan surat, kemudian melanjutkan surat tsb ke bagian persuratan untuk diagendakan dan dicatat di lembar disposisi kemudian diteruskan ke kepala sekolah, lalu didiposisi ke TU. Kemudian TU mengarahkan surat tsb sesuai dengan tujuan</p> <p>Secara Online : Pemohon/ instansi yang bersurat mengirimkan surat melalui mtsnrantepao@gmail.com atau whatsapp outline Madrasah selanjutnya surat dicetak petugas dan dilanjutkan surat tsb ke bagian persuratan untuk diagendakan dan dicatat di lembar disposisi kemudian diteruskan ke kepala sekolah, lalu didiposisi ke TU. Kemudian TU mengarahkan surat tsb sesuai dengan tujuan</p>
4.	Indikator	Didisposisikannya surat masuk oleh TU kemudian untuk diteruskan kepada sasarannya oleh kepala Madrasah
5.	Jangka Waktu	15 Menit
6.	Biaya	Gratis
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan masukan	Email : mtsrantepao@gmail.com Whatsapp Outline : 081903428634 Instagram : mtsn1tanatoraja

Ditetapkan di : Makale

Pada tanggal : 01 Juli 2024

Kepala



Sampe Baralangi

Lampiran XIII

Keputusan Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Tana Toraja

Nomor 25 Tahun 2024

Tentang Standar Pelayanan Pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Tana Toraja

Jenis Standar Pelayanan:

Pelayanan Informasi PPDB

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Pelayanan Informasi PPDB
2.	Persyaratan Pelayanan	-
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Staff menerima kunjungan Orang tua wali/ Siswa, ybs menulis buku tamu, staff menginformasikan mengenai pelaksanaan PPDB dan persyaratannya yang sudah dibuatkan panitia. Sekaligus memberikan brosur yang sudah berisikan syarat dan jalur pendaftaran
4.	Indikator	Orang tua wali/ Siswa mendapatkan informasi mengenai PPDB dengan jelas
5.	Jangka Waktu	15 Menit
6.	Biaya	Gratis
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan masukan	Email : mtsrantepao@gmail.com Whatsapp Outline : 081903428634 Instagram : mtsn1tanatoraja

Ditetapkan di : Makale

Pada tanggal : 01 Juli 2024

Kepala



Sampe Baralangi

Lampiran XIV

Keputusan Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Tana Toraja

Nomor 25 Tahun 2024

Tentang Standar Pelayanan Pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Tana Toraja

Jenis Standar Pelayanan:

Pelayanan Izin Masuk / Keluar Siswa

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Pelayanan Izin Masuk / Keluar Siswa
2.	Persyaratan Pelayanan	-
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Staff menerima permohonan izin keluar dari Siswa sambil berkoordinasi dengan guru piket, kemudian menginformasikan siswa ybs untuk menulis pada buku catatan izin keluar yang disertakan dengan waktu keluar serta maksud dan tujuannya, kemudian staff menginput di aplikasi mengenai data siswa yang izin keluar. Pada saat siswa ybs sudah masuk kembali, maka staff menginformasikan kepada siswa ybs agar menulis kembali jam kedatangan disertai dengan tanda tangan.
4.	Indikator	Izin masuk dan keluar siswa terdata di aplikasi dan diketahui oleh guru dan wali kelas
5.	Jangka Waktu	5 Menit
6.	Biaya	Gratis
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan masukan	Email : mtsrantepao@gmail.com Whatsapp Outline : 081903428634 Instagram : mtsn1tanatoraja

Ditetapkan di : Makale

Pada tanggal : 01 Juli 2024

Kepala



Sampe Baralangi

Lampiran XV

Keputusan Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Tana Toraja

Nomor 25 Tahun 2024

Tentang Standar Pelayanan Pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Tana Toraja

Jenis Standar Pelayanan:

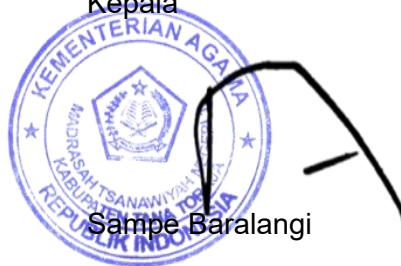
Pelayanan Surat Keterangan Aktif Siswa

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Pelayanan Surat Keterangan Aktif Siswa
2.	Persyaratan Pelayanan	- Membawa kartu siswa
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Staff menerima kunjungan, pemohon menyerahkan kartu emic kepada petugas, pemohon mengisi formulir permohonan pelayanan, petugas memproses permohonan, kemudian meneruskan ke kepala madrasah, petugas memberikan surat keterangan masih aktif kepada pemohon..
4.	Indikator	Siswa mendapatkan surat keterangan aktif siswa
5.	Janka Waktu	20 Menit
6.	Biaya	Gratis
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan masukan	Email : mtsrantepao@gmail.com Whatsapp Outline : 081903428634 Instagram : mtsn1tanatoraja

Ditetapkan di : Makale

Pada tanggal : 01 Juli 2024

Kepala



Sampe Baralangi

Lampiran XVI

Keputusan Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Tana Toraja

Nomor 25 Tahun 2024

Tentang Standar Pelayanan Pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Tana Toraja

Jenis Standar Pelayanan:

Pelayanan Peminjaman Tempat Sarana Prasarana Madrasah

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Pelayanan Peminjaman Tempat Sarana Prasarana Madrasah
2.	Persyaratan Pelayanan	- Surat permohonan peminjaman tempat
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Staff menerima permohonan dari pemohon kemudian dilanjutkan ke waka sarana dan prasarana untuk ditindaklanjuti
4.	Indikator	Permohonan peminjaman tempat dan sarana ditindaklanjuti sesuai jadwal yang telah ditentukan
5.	Jangka Waktu	15 Menit
6.	Biaya	Gratis
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan masukan	Email : mtsrantepao@gmail.com Whatsapp Outline : 081903428634 Instagram : mtsn1tanatoraja

Ditetapkan di : Makale

Pada tanggal : 01 Juli 2024

Kepala



Sampe Baralangi

Lampiran XVII

Keputusan Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Tana Toraja

Nomor 25 Tahun 2024

Tentang Standar Pelayanan Pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Tana Toraja

Jenis Standar Pelayanan:

Pelayanan Peminjaman Fasilitas

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Pelayanan Peminjaman Fasilitas
2.	Persyaratan Pelayanan	- Surat permohonan peminjaman Fasilitas
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Staff menerima permohonan dari pemohon kemudian dilanjutkan ke waka sarana dan prasarana untuk ditindaklanjuti
4.	Indikator	Permohonan peminjaman tempat dan sarana ditindaklanjuti sesuai jadwal yang telah ditentukan
5.	Jangka Waktu	15 Menit
6.	Biaya	Gratis
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan masukan	Email : mtsrantepao@gmail.com Whatsapp Outline : 081903428634 Instagram : mtsn1tanatoraja

Ditetapkan di : Makale

Pada tanggal : 01 Juli 2024

Kepala



Sampe Baralangi

Lampiran XVIII

Keputusan Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Tana Toraja

Nomor 25 Tahun 2024

Tentang Standar Pelayanan Pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Tana Toraja

Jenis Standar Pelayanan:

Pelayanan Promosi Produk Luar Lainnya

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Pelayanan permohonan promosi produk luar
2.	Persyaratan Pelayanan	- Surat permohonan promosi
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Staff menerima permohonan terkait promosi mengenai produk luar, kemudian diteruskan kepada waka humas untuk ditindaklanjuti
4.	Indikator	Permohonan promosi diterima dengan baik
5.	Jangka Waktu	15 Menit
6.	Biaya	Gratis
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan masukan	Email : mtsrantepao@gmail.com Whatsapp Outline : 081903428634 Instagram : mtsn1tanatoraja

Ditetapkan di : Makale

Pada tanggal : 01 Juli 2024

Kepala



Sampe Baralangi