



**KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI JENEPONTO
NOMOR : 49 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN
PADA MADRASAH ALIYAH NEGERI JENEPONTO
TAHUN 2024 (PERUBAHAN I)**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI JENEPONTO

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik, serta mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Madrasah Aliyah Negeri Jeneponto maka perlu ditetapkan standar pelayanan publik pada Madrasah Aliyah Negeri Jeneponto;
- b. bahwa untuk menyesuaikan standar pelayanan MAN Jeneponto dengan prosedur pelayanan yang diterapkan saat ini;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b di atas, maka perlu menetapkan keputusan Kepala Madrasah Aliyah Negeri Jeneponto tentang Standar Pelayanan pada Madrasah Aliyah Negeri Jeneponto Tahun 2024 (Perubahan I);
- Mengingat
1. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8)
 2. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168)
 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 851)
 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 21)
 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Publik pada Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI JENEPONTO TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH ALIYAH NEGERI JENEPONTO TAHUN 2024.
- Kesatu : Menetapkan Standar Pelayanan pada Madrasah Aliyah Negeri Jeneponto sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari keputusan ini.
- Kedua : Tugas pelayanan meliputi pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi dan pelayanan konsultasi.
- Ketiga : Standar Pelayanan yang sebagaimana dimaksud kategori pelayanan meliputi :
1. Standar Pelayanan Mutasi Masuk Peserta Didik;
 2. Standar Pelayanan Mutasi Keluar Peserta Didik;
 3. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang/Rusak;
 4. Standar Pelayanan Legalisasi Ijazah;
 5. Standar Pelayanan Legalisasi Laporan hasil Belajar;
 6. Standar Pelayanan Perbaikan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN);
 7. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Penelitian Pada Madrasah;
 8. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Peminjaman Sarana Prasarana;
 9. Standar Pelayanan Legalisasi Sertifikat Akreditasi Madrasah;
 10. Standar Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB);
 11. Standar Pelayanan Perbaikan Data Siswa pada Laporan Hasil Belajar;
 12. Standar Pelayanan Perbaikan Laporan Hasil Belajar melalui aplikasi RDM (Rapor Digital Madrasah);
 13. Standar Pelayanan Cetak ulang Laporan Hasil Belajar Hilang/Rusak;
 14. Standar Pelayanan Peminjaman Buku Perpustakaan;
 15. Standar Pelayanan Surat Keterangan Siswa Aktif;
 16. Standar Pelayanan Surat Berkelakuan Baik;
 17. Standar Pelayanan Perijinan Siswa (Sakit/Pulang Cepat);
 18. Standar Pelayanan Permintaan Transkrip Nilai Raport;
 19. Standar Pelayanan Surat Keterangan Peringkat Siswa;
 20. Standar Pelayanan Rekomendasi Mutasi (melepas/menerima) Guru dan Tenaga Kependidikan;
 21. Standar Pelayanan Cuti Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK);
 22. Standar Pelayanan Pengganti Kartu Siswa Hilang/Rusak;

Ditetapkan di Jeneponto
Pada tanggal 13 November 2024
Kepala Madrasah,



LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH
NEGERI JENEPONTO
NOMOR : 49 TAHUN 2024
TENTANG :
STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH ALIYAH
NEGERI JENEPONTO PERIODE TAHUN 2024

JENIS STANDAR PELAYANAN :
MUTASI MASUK PESERTA DIDIK

NO	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Surat Keterangan mutasi masuk peserta didik
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan pindah masuk 2. Fotokopi ijazah SMP/MTs 3. Surat keterangan NISN 4. Fotokopi akta lahir 5. Fotokopi kartu keluarga 6. Rapor asli
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Calon Siswa atau Orang tua siswa menyampaikan permohonan pindah masuk ke bagian PTSP 2. Petugas PTSP mengarahkan ke BK guna penelusuran kondisi calon siswa, selanjutnya akan mendapatkan rekomendasi dari pihak BK. 3. Calon siswa selanjutnya wawancara oleh Wakamad Kesiswaan, tes mengaji. 4. Wakamad kesiswaan mengecek kelas yang dapat menampung siswa tersebut. 5. Pemohon selanjutnya ke PTSP, verifikasi ijazah, rapor, akreditasi sekolah/madrasah, kartu keluarga. 6. Petugas PTSP memberi lembar disposisi pada surat rekomendasi BK tersebut, untuk selanjutnya disposisi oleh Kepala Madrasah. 7. Petugas PTSP membuat surat rekomendasi mutasi/pindah masuk peserta didik tersebut. 8. Paraf oleh KAUR Tata Usaha 9. Tanda tangan naskah surat oleh Kepala madrasah dan stempel madrasah. 10. Petugas PTSP atau staf TU menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon. 11. Pemohon kembali ke sekolah asal untuk dibuatkan mutasi/surat keterangan mutasi/pindah keluar. 12. Pemohon menyerahkan surat keterangan mutasi/pindah keluar ke bagian PTSP/TU. 13. Wakamad kesiswaan menyerahkan siswa tersebut kepada wali kelasnya.
4	Jangka Waktu	3 hari
5	Biaya	Gratis
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	website : manjeneponto.sch.id lapor.go.id Telp : - Whatsapp : 0822 5899 7715

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Pasal 71, 73 dan 81 3. Peraturan Pemerintah No 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah 4. Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
8	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja, Kursi 2. Komputer, Printer, Scanner 3. Tempat penyimpanan dokumen 4. Kertas, Pensil, Ballpoint 5. Dokumen / data
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan 2. Memahami prosedur mutasi masuk peserta didik 3. Memiliki ketelitian dan kecekatan serta integritas yang tinggi 4. Menganalisa dokumen / data 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/professional 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 praktik 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 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Jeneponto
 Pada tanggal 13 November 2024
 Kepala Madrasah,



LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH
NEGERI JENEPONTO
NOMOR : 49 TAHUN 2024

TENTANG :
STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH ALIYAH
NEGERI JENEPONTO PERIODE TAHUN 2024

JENIS STANDAR PELAYANAN :
MUTASI KELUAR PESERTA DIDIK

NO	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Surat Keterangan mutasi/pindah keluar peserta didik
2	Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi ijazah dan SKHUN / SHUAMBN, 2. Surat keterangan NISN, 3. Rapor 4. Surat rekomendasi atau surat keterangan bersedia menerima peserta didik dari Sekolah Tujuan 5. Surat keterangan kelakuan baik dari BK
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Orang tua / wali peserta didik mengajukan permohonan mutasi/pindah yang disertakan dengan alasan yang jelas. 2. Petugas PTSP mengarahkan kepada Wakamad Kesiswaan untuk menelusuri alasan permohonan mutasi/pindah keluar peserta didik tersebut dan koordinasi ke guru BK terkait kondisi peserta didik tersebut. 3. Pemohon mencari sekolah/madrasah tujuan yang akan menerima mutasi siswa tersebut. 4. Pemohon menyerahkan surat rekomendasi siap menerima dari sekolah/madrasah tujuan mutasi. 5. Petugas PTSP/TU, register surat rekomendasi tersebut, mengisi lembar disposisi 6. Petugas PTSP menyampaikan surat tersebut pada kepala madrasah 7. Petugas PTSP menindaklanjuti disposisi surat tersebut. 8. Petugas PTSP membuat surat keterangan mutasi/pindah keluar peserta didik, register surat tersebut. 9. Paraf surat oleh Kaur TU. 10. Tanda tangan oleh Kepala Madrasah, dan stempel. 11. Petugas PTSP menyerahkan surat tersebut yang telah dimasukkan ke dalam amplop kepada pemohon.
4	Jangka Waktu	4 (empat) Hari
5	Biaya	Gratis
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	website : manjeneponto.sch.id lapor.go.id Telp : WHATSAPP : 0822 5899 7715

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional2. PP No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Pasal 71, 73 dan 813. Peraturan Pemerintah No 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah4. Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
8	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Meja, Kursi2. Komputer, Printer, Scanner3. Tempat penyimpanan dokumen4. Kertas, Pensil, Ballpoint5. Dokumen / data
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur mutasi siswa2. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan3. Memiliki ketelitian dan kecekan serta integritas yang tinggi4. Menganalisa dokumen / data5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/professional 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 praktik percaloan2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Jeneponto
Pada tanggal 13 November 2024
Kepala Madrasah,

Lidiana



LAMPIRAN III KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH
ALYAH NEGERI JENEPONTO
NOMOR : 49 TAHUN 2024

TENTANG :
STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH ALYAH
NEGERI JENEPONTO PERIODE TAHUN 2024

JENIS STANDAR PELAYANAN :
SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH KARENA HILANG/RUSAK

NO	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat keterangan pengganti (SKP) ijazah karena hilang.2. Surat keterangan pengganti (SKP) ijazah karena rusak.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Penerbitan SKP Ijazah/STTB Karena Hilang:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon adalah pemilik Ijazah/STTB yang hilang atau yang diberikan kuasa oleh pemilik Ijazah/STTB tersebut (FM-SKP-04);2. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan (FM-SKP-01);3. Menandatangani dan menyampaikan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (FM-SKP-05);4. Menyampaikan fotokopi Ijazah/STTB yang hilang, buku rapor asli, dan/atau dokumen lain yang terkait dari pemilik Ijazah/STTB yang hilang untuk dijadikan dasar bagi Kepala Madrasah/pejabat yang berwenang lainnya untuk memvalidasi keabsahan kepemilikan Ijazah/STTB;5. Menyampaikan surat keterangan kehilangan dari pihak kepolisian;6. Apabila tidak ditemukan data diri pemohon pemilik Ijazah yang hilang, maka pemohon wajib: • menghadirkan 2 (dua) orang saksi teman lulus satu angkatan pada madrasah yang sama (FM-SKP-08); dan • menyampaikan salinan putusan/fatwa dari pengadilan terkait kehilangan Ijazah dari pengadilan negeri setempat. <p>B. Persyaratan Penerbitan Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon adalah pemilik Ijazah/STTB yang rusak tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya atau yang diberikan kuasa oleh pemilik Ijazah/STTB tersebut (FM-SKP-04);2. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan (FM-SKP-03);3. Menandatangani dan menyampaikan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (FM-SKP-07);

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Menyampaikan fotokopi Ijazah/STTB yang rusak tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya; 5. Menunjukkan Ijazah/STTB asli yang rusak tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dan menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada Kepala Madrasah yang menerbitkan Ijazah/STTB; 2. Petugas menerima (Register dan disposisi) dan mengarsipkan permohonan tersebut; 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 (Karena Hilang) atau Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB dengan diketahui oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota yang bersangkutan; 6. Petugas menyerahkan SKP Ijazah/STTB yang telah ditandatangani oleh Kepala Madrasah dan diketahui oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota kepada pemohon.
4	Jangka Waktu	3 Hari
5	Biaya	Gratis
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	website : manjeneponto.sch.id lapor.mn.id Telp : WHATSAPP : 0822 5899 7715

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Pasal 71, 73 dan 81 3. Peraturan Pemerintah No 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah 4. Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknik 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
8	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Tempat penyimpanan dokumen 6. Scanner 7. Kertas 8. Pensil 9. Ballpoin 10. Dokumen / data
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan 2. Memiliki ketelitian dan kecekatan serta integritas yang tinggi 3. Menganalisa dokumen / data 4. Memahami regulasi pembuatan surat keterangan pengganti ijazah (STTB) 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua)orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/professional 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 praktik 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 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI JENEPONTO
NOMOR 49 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH ALIYAH NEGERI JENEPONTO

JENIS STANDAR PELAYANAN :
PELAYANAN LEGALISASI/PENGESAHAN IJAZAH/STTB/SKP Ijazah

NO	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Legalisasi/Pengesahan ijazah
2	Persyaratan Pelayanan	1. Ijazah/STTB/SKP Ijazah asli yang akan disahkan; 2. Fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah yang akan disahkan paling banyak 10 (sepuluh) lembar.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan permohonan pengesahan Ijazah/STTB/SKP Ijazah dan menyerahkan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan kepada pejabat yang berwenang; 2. Petugas menerima dokumen pemohon; 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan dan validasi fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah yang akan disahkan sesuai dengan dokumen asli Ijazah/STTB atau dokumen asli SKP Ijazah; 4. Apabila hasil verifikasi dan validasi tersebut dinyatakan lengkap dan telah sesuai dengan dokumen aslinya, petugas membubuhkan paraf persetujuan di atas dokumen fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah dan menyampaikannya kepada Kepala Madrasah atau pejabat yang berwenang lainnya untuk membubuhkan tanda tangan pengesahan; 5. Pejabat yang berwenang membubuhkan tanda tangan pada fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah sebagai tanda pengesahan fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah sesuai aslinya; 6. Petugas memberikan nomor dan membubuhkan cap stempel pada fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; 7. Petugas menyerahkan dokumen fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kepada pemohon yang dilengkapi dengan penandatanganan buku agenda register pengesahan sebagai bukti dokumen telah diserahkan kepada pemohon.
4	Jangka Waktu	30 menit - 1 hari
5	Biaya	Gratis

6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	website : manjenepontn.sch.id lapur.go.id Telp : WHATSAPP : 0822 5899 7715
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Pasal 71, 73 dan 81 3. Peraturan Pemerintah No 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah 4. Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknik 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
8	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Tempat penyimpanan dokumen 6. Scanner 7. Kertas 8. Pensil 9. Ballpoin 10. Dokumen / data
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan 2. Memiliki ketelitian dan kecekatan serta integritas yang tinggi 3. Menganalisa dokumen / data 4. Memahami regulasi pengesahan ijazah/STTB/SKP ijazah 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/professional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun

14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
----	------------------	--

Ditetapkan di Jenepono
Pada tanggal 13 November 2024
Kepala Madrasah,



13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



Ditetapkan di Jeneponto
Pada tanggal 13 November 2024
Kepada Madrasah,

Indiana

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH
NEGERI JENEPONTO
NOMOR 49 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
MADRASAH ALIYAH NEGERI JENEPONTO

JENIS STANDAR PELAYANAN :
PELAYANAN LEGALISASI LAPORAN HASIL BELAJAR

NO	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Legalisasi/pengesahan laporan hasil belajar (rapor) siswa
2	Persyaratan Pelayanan	1. Rapor asli 2. Fotocopy rapor
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan permohonan pengesahan laporan hasil belajar (rapor) siswa dan menyerahkan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan kepada pejabat yang berwenang; 2. Petugas menerima dokumen pemohon; 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan dan validasi fotokopi laporan hasil belajar (rapor) siswa yang akan disahkan sesuai dengan dokumen asli laporan hasil belajar (rapor) siswa 4. Apabila hasil verifikasi dan validasi tersebut dinyatakan lengkap dan telah sesuai dengan dokumen aslinya, petugas membubuhkan paraf persetujuan di atas dokumen fotokopi laporan hasil belajar (rapor) siswa dan menyampaikannya kepada Kepala Madrasah atau pejabat yang berwenang lainnya untuk membubuhkan tanda tangan pengesahan; 5. Pejabat yang berwenang membubuhkan tanda tangan pada fotokopi laporan hasil belajar (rapor) siswa sebagai tanda pengesahan fotokopi laporan hasil belajar (rapor) siswa sesuai aslinya; 6. Petugas memberikan nomor dan membubuhkan cap stempel pada fotokopi laporan hasil belajar (rapor) siswa yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; 7. Petugas menyerahkan dokumen fotokopi laporan hasil belajar (rapor) siswa yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kepada pemohon yang dilengkapi dengan penandatanganan buku agenda register pengesahan sebagai bukti dokumen telah diserahkan kepada pemohon.
4	Jangka Waktu	30 menit - 1 hari
5	Biaya	Gratis

6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	website : manjeneponto.sch.id lapor.go.id Telp : WHATSAPP : 0822 5899 7715
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Pasal 71, 73 dan 81 3. Peraturan Pemerintah No 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah 4. Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
8	Sarana Prasarana / Fasilitas	1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Tempat penyimpanan dokumen 7. Kertas 8. Pensil 9. Ballpoin 10. Dokumen / data
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur legalisasi laporan hasil belajar 2. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan 3. Memiliki ketelitian dan kecekatan serta integritas yang tinggi 4. Menganalisa dokumen / data 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/professional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik 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 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.

14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
----	------------------	--

Ditetapkan di Jenepono
Pada tanggal 13 November 2024
Kepala Madrasah,



Ihdiana

The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp is purple and contains the text 'KEBANTENAN' at the top, 'REPUBLIC INDONESIA' at the bottom, and a central emblem. The name 'Ihdiana' is printed below the signature.

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH
NEGERI JENEPONTO
NOMOR 49 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
MADRASAH ALIYAH NEGERI JENEPONTO

JENIS STANDAR PELAYANAN :
PERBAIKAN NOMOR INDUK SISWA NASIONAL (NISN)

NO	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Perbaikan NISN
2	Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi kartu keluarga 2. Fotokopi ijazah SMP/SLTP/MTs
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan permohonan perbaikan NISN. 2. Petugas menerima permohonan perbaikan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) 3. Petugas verifikasi dokumen yang menjadi persyaratan perbaikan NISN. 4. Petugas melakukan verval NISN siswa yang siswa yang bersangkutan dan perbaikan NISN pada aplikasi vervalpd NISN online dan pada aplikasi EMIS Madrasah 5. Menunggu proses sinkronisasi data pada EMIS Madrasah.
4	Jangka Waktu	30 menit - 1 hari
5	Biaya	Gratis
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	website : manjeneponto.sch.id lapor.go.id Telp : WHATSAPP : 0822 5899 7715
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Pasal 71, 73 dan 81 3. Peraturan Pemerintah No 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah 4. Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
8	Sarana Prasarana / Fasilitas	1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Tempat penyimpanan dokumen 6. Scanner 7. Kertas 8. Pensil 9. Ballpoin 10. Dokumen / data

9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan2. Memiliki ketelitian dan kecekatan serta integritas yang tinggi3. Menganalisa dokumen / data4. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/professional 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 praktik percaloan2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Jeneponto
Pada tanggal 13 November 2024
Kepala Staf,



LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI
JENEPONTO
NOMOR 49 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
MADRASAH ALIYAH NEGERI JENEPONTO

JENIS STANDAR PELAYANAN :
SURAT PERSETUJUAN PENELITIAN PADA MADRASAH

NO	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Surat persetujuan penelitian pada madrasah
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat rekomendasi penelitian dari Dinas BKPSDM Provinsi dan Kabupaten; 2. Surat permohonan izin penelitian Ketua Prodi/Jurusan Perguruan Tinggi yang berisikan waktu, judul penelitian dan guru pendamping;
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Staf menerima Surat Permohonan izin melakukan penelitian yang selanjutnya disposisi oleh kepala madrasah. 2. Petugas PTSP/staf TU menindaklanjuti isi disposisi kepala madrasah yang tertera pada disposisi surat permohonan tersebut. 3. Kepala urusan Tata Usaha (KAUR TU) membuat konsep surat persetujuan penelitian. 4. Petugas PTSP mengetik, mencetak, register surat persetujuan penelitian. 5. Kaur TU, paraf surat persetujuan penelitian. 6. Kepala madrasah tanda tangan pada surat persetujuan penelitian.
4	Jangka Waktu	1 hari
5	Biaya	Gratis
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	website : manjeneponto.sch.id lapor.go.id Telp : WHATSAPP : 0822 5899 7715
7	Dasar Hukum	Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian
8	Sarana Prasarana / Fasilitas	1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Tempat penyimpanan dokumen 6. Scanner 7. Kertas 8. Pensil 9. Ballpoint 10. Dokumen / data

9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur persetujuan penelitian madrasah2. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan3. Memiliki ketelitian dan kecekatan serta integritas yang tinggi4. Menganalisa dokumen / data5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/professional 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 praktik percaloan2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Jeneponto
Pada tanggal 13 November 2024
Kepala Madrasah,



LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH
NEGERI JENEPONTO
NOMOR 49 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
MADRASAH ALIYAH NEGERI JENEPONTO

JENIS STANDAR PELAYANAN :
SURAT PERSETUJUAN PEMINJAMAN SARANA PRASARANA

NO	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan persetujuan peminjaman sarana prasarana madrasah
2	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan peminjaman sarana prasarana madrasah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan surat permohonan peminjaman sarana prasarana madrasah2. Petugas PTSP/staf TU menerima permohonan3. Petugas PTSP/staf TU mengisi lembar disposisi surat tersebut4. Kaur TU Paraf disposisi surat masuk perihal permohonan peminjaman sarana prasarana5. Kepala madrasah disposisi surat tersebut (menyetujui)6. Petugas mengarahkan disposisi surat tersebut kepada wakamad sarpras7. Pemohon bertemu Wakamad Sarana dan Prasarana untuk dipinjamkan sarana prasarana madrasah
4	Jangka Waktu	15 menit - 1 hari
5	Biaya	Gratis
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	website : manjeneponto.sch.id lapor.go.id Telp : WHATSAPP : 0822 5899 7715
7	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Indonesia
8	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Meja2. Kursi3. Komputer4. Printer5. Tempat penyimpanan dokumen6. Scanner7. Kertas8. Pensil9. Ballpoint10. Dokumen / data

9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur peminjaman sarana prasarana madrasah2. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan3. Memiliki ketelitian dan kecekatan serta integritas yang tinggi4. Menganalisa dokumen / data5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang Pengawasan Inspektorat Jenderal
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/professional 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 praktik percaloan2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Jenepono
Pada tanggal 13 November 2024
Kepala Madrasah,



LAMPIRAN IX
KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI
JENEPONTO
NOMOR 49 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH
ALIYAH NEGERI JENEPONTO

JENIS STANDAR PELAYANAN :
LEGALISASI SERTIFIKAT AKREDITASI MADRASAH

NO	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Legalisasi sertifikat akreditasi madrasah.
2	Persyaratan Pelayanan	Fotocopy sertifikat akreditasi madrasah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyampaikan permohonan pengesahan sertifikat akreditasi madrasah dan menyerahkan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan kepada petugas PTSP;2. Petugas menerima dokumen pemohon berupa fotocopy sertifikat akreditasi madrasah;3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan dan validasi fotokopi sertifikat akreditasi madrasah yang akan disahkan sesuai dengan dokumen asli sertifikat akreditasi madrasah;4. Apabila hasil verifikasi dan validasi tersebut dinyatakan lengkap dan telah sesuai dengan dokumen aslinya, petugas membubuhkan paraf persetujuan di atas dokumen fotokopi sertifikat akreditasi madrasah dan menyampaikannya kepada Kepala Madrasah;5. Kepala madrasah membubuhkan tanda tangan pada fotokopi sertifikat akreditasi madrasah sebagai tanda pengesahan fotokopi sertifikat akreditasi madrasah sesuai aslinya;6. Petugas PTSP memberikan nomor dan membubuhkan cap stempel pada fotokopi sertifikat akreditasi madrasah yang telah ditandatangani oleh kepala madrasah;7. Petugas menyerahkan dokumen fotokopi sertifikat akreditasi madrasah yang telah ditandatangani oleh Kepala Madrasah kepada pemohon yang dilengkapi dengan penandatanganan buku agenda register pengesahan sebagai bukti dokumen telah diserahkan kepada pemohon.
4	Jangka Waktu	30 menit - 1 hari
5	Biaya	Gratis
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	website : manjeneponto.sch.id lapor.go.id Telp : WHATSAPP : 0822 5899 7715

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional2. PP No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Pasal 71, 73 dan 813. Peraturan Pemerintah No 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah4. Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
8	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Meja, Kursi2. Komputer, Printer3. Tempat penyimpanan dokumen4. Scanner5. Kertas, Pensil, Ballpoint6. Dokumen / data
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur legalisasi dokumen sertifikat akreditasi madrasah2. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan3. Memiliki ketelitian dan kecekan serta integritas yang tinggi4. Menganalisa dokumen / data5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/professional 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 praktik percaloan2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Jeneponto
pada tanggal 13 November 2024
Kepala Madrasah,



LAMPIRAN X
KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI
JENEPONTO
NOMOR 49 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH
ALIYAH NEGERI JENEPONTO

JENIS STANDAR PELAYANAN :
PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB)

NO	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan penerimaan peserta didik baru (PPDB)
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat keterangan lulus; 2. Kartu Keluarga, 3. Bukti verval NISN, 4. Laporan hasil belajar (Rapor), 5. Bukti pendaftaran melalui website PPDB
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Panitia membagikan brosur yang berisikan syarat dan jalur penerimaan calon peserta didik baru. 2. Panitia menerima kedatangan calon peserta didik baru/orang tua atau wali calon peserta didik baru, 3. Panitia mengarahkan untuk mendaftar melalui website PPDB MAN Jeneponto, mengupload berkas yang disyaratkan dan mencetak bukti pendaftaran. 4. Panitia menyelenggarakan tes/ujian PPDB sesuai jadwal yang telah ditetapkan (Tes akademik, BTQ, wawancara) 5. Peserta/pendaftar yang dinyatakan lulus, melakukan pendaftaran ulang pada panitia PPDB dengan melampirkan berkas fisik KK, verval NISN, laporan hasil belajar, dan bukti kelulusan yang diunduh melalui web PPDB.
4	Jangka Waktu	2 bulan
5	Biaya	Gratis
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	website : manjeneponto.sch.id lapor.go.id Telp : WHATSAPP : 0822 5899 7715
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama

8	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Meja, Kursi2. Komputer3. Printer4. Tempat penyimpanan dokumen5. Scanner6. Kertas7. Pensil8. Ballpoint9. Dokumen / data10. Website PPDB
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur penerimaan peserta didik baru (PPDB online)2. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan3. Memiliki ketelitian dan kecekatan serta integritas yang tinggi4. Menganalisa dokumen / data5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/professional 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 praktik percaloan2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Jenepono
Pada tanggal 13 November 2024
Kepala Madrasah,



LAMPIRAN XI
KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH
NEGERI JENEPONTO
NOMOR 49 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
MADRASAH ALIYAH NEGERI JENEPONTO

JENIS STANDAR PELAYANAN :
PERBAIKAN DATA SISWA PADA LAPORAN HASIL BELAJAR

NO	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan perbaikan data siswa pada laporan hasil belajar (Rapor)
2	Persyaratan Pelayanan	1. Laporan hasil belajar siswa (asli) 2. Kartu Keluarga 3. Ijazah SMP/MTs
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan permohonan perbaikan data siswa pada laporan hasil belajar (rapor) 2. Petugas PTSP meminta berkas yang dipersyaratkan 3. Petugas PTSP (operator EMIS) melakukan verval data pada aplikasi EMIS Madrasah, 4. Pemohon menunggu sinkronisasi perubahan data siswa pada aplikasi EMIS Madrasah dan data siswa pada aplikasi Rapor Digital Madrasah (RDM). 5. Operator RDM, mencetak hasil perubahan data pada aplikasi RDM.
4	Jangka Waktu	1 Jam – 1 hari
5	Biaya	Gratis
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	website : manjeneponto.sch.id lapor.go.id Telp : WHATSAPP : 0822 5899 7715
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Pasal 71, 73 dan 81 3. Peraturan Pemerintah No 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah 4. Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
8	Sarana Prasarana / Fasilitas	1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Tempat penyimpanan dokumen 6. Scanner 7. Kertas 8. Pensil 9. Ballpoint 10. Dokumen / data

9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur perbaikan data siswa pada laporan hasil belajar (rapor)2. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan3. Memiliki ketelitian dan kecekatan serta integritas yang tinggi4. Menganalisa dokumen / data5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/professional 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 praktik percaloan2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Disetujui di Jeneponto
Pada tanggal 13 November 2024
Kepala Madrasah,



LAMPIRAN XII
KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI
JENEPONTO
NOMOR 49 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH
ALIYAH NEGERI JENEPONTO

JENIS STANDAR PELAYANAN :
PERBAIKAN LAPORAN HASIL BELAJAR MELALUI APLIKASI RDM (RAPOR DIGITAL
MADRASAH)

NO	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan perbaikan laporan hasil belajar melalui aplikasi RDM (Rapor Digital Madrasah)
2	Persyaratan Pelayanan	Laporan hasil belajar asli (rapor)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan permohonan perbaikan data nilai laporan hasil belajar (rapor) 2. Petugas PTSP meminta berkas yang dipersyaratkan 3. Petugas PTSP (operator RDM) melakukan perbaikan data laporan hasil belajar. 4. Operator RDM, mencetak hasil perubahan data pada aplikasi RDM. 5. Wali kelas tanda tangan printout rapor 6. Kepala Madrasah menandatangani printout rapor
4	Jangka Waktu	30 menit – 1 hari
5	Biaya	Gratis
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	website : manjeneponto.sch.id lapor.go.id Telp : WHATSAPP : 0822 5899 7715
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Pasal 71, 73 dan 81 3. Peraturan Pemerintah No 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah 4. Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
8	Sarana Prasarana / Fasilitas	1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Tempat penyimpanan dokumen 6. Scanner 7. Kertas 8. Pensil 9. Ballpoint 10. Dokumen / data
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur perbaikan data laporan hasil belajar 2. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan

		<ol style="list-style-type: none">3. Memiliki ketelitian dan kecekatan serta integritas yang tinggi4. Menganalisa dokumen / data5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua)orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/professional 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 praktik percaloan2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Jeneponto
Pada tanggal 13 November 2024
Kepala Madrasah,

Hidriana



LAMPIRAN XIII
 KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI
 JENEPONTO
 NOMOR 49 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH
 ALIYAH NEGERI JENEPONTO

JENIS STANDAR PELAYANAN :
 CETAK ULANG LAPORAN HASIL BELAJAR HILANG/RUSAK

NO	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan cetak ulang laporan hasil belajar siswa yang hilang/rusak
2	Persyaratan Pelayanan	Fotokopi laporan hasil belajar (jika ada)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan perbaikan data siswa pada laporan hasil belajar (rapor) 2. Petugas PTSP meminta berkas yang dipersyaratkan 3. Petugas PTSP (operator RDM) membuka aplikasi RDM dan mencari data laporan hasil belajar siswa tersebut, 4. Operator RDM, mencetak ulang laporan hasil belajar siswa karena hilang/rusak dari aplikasi RDM.
4	Jangka Waktu	30 menit – 1 hari
5	Biaya	Gratis
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	website : manjeneponto.sch.id lapor.go.id Telp : WHATSAPP : 0822 5899 7715
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Pasal 71, 73 dan 81 3. Peraturan Pemerintah No 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah 4. Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
8	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Tempat penyimpanan dokumen 6. Scanner 7. Kertas 8. Pensil 9. Ballpoin 10. Dokumen / data

9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur cetak ulang laporan hasil belajar siswa karena hilang/rusak2. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan3. Memiliki ketelitian dan kecekatan serta integritas yang tinggi4. Menganalisa dokumen / data5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/professional 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 praktik percaloan2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Jeneponto
pada tanggal 13 November 2024
Kepala Madrasah,



LAMPIRAN XIV
 KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH
 NEGERI JENEPONTO
 NOMOR 49 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
 MADRASAH ALIYAH NEGERI JENEPONTO

JENIS STANDAR PELAYANAN :
 PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN

NO	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan peminjaman buku perpustakaan
2	Perayaranan Pelayanan	Kartu anggota perpustakaan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Peminjaman secara offline</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengunjung (Guru, Siswa/Peserta didik) menunjukkan buku yang hendak dipinjam kepada petugas perpustakaan/pustakawan dengan melampirkan kartu anggota perpustakaan. 2. Petugas perpustakaan/pustakawan mengisi tenggat waktu peminjaman buku pada kartu peminjaman buku perpustakaan 3. Pustakawan mencatat pada buku agenda peminjaman buku perpustakaan. 4. Pengunjung menegmbalikan sesuai batas waktu yang ditertera pada kartu peminjaman <p>B. Peminjaman melalui perpustakaan digital</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengunjung wajib instal aplikasi perpustakaan digital e-Library_Erlangga melalui playstore. 2. Pengunjung Login pada aplikasi perpustakaan digital e-Library_Erlangga menggunakan akun pengunjung masing-masing. 3. Pengunjung mencari buku yang ingin dipinjam pada menu koleksi e-book. 4. Pengunjung memilih judul buku yan hendak dipinjam; 5. Pengunjung mengisi durasi peminjaman buku; 6. Pengunjung mengajukan pinjaman buku melalui menu peminjaman. 7. Pustakawan menyetujui peminjaman buku dari pengunjung. 8. Pengunjung mengunduh buku tersebut dan akan tersimpan pada akun pengunjung. 9. Pengunjung sudah bisa membaca buku melalui akun e-Library Erlangga masing-masing.
4	Jangka Waktu	2 menit - 5 menit

5	Biaya	Gratis
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	website : manjenepono.sch.id lapor.gs.id Telp : WHATSAPP : 0822 5899 7715
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Pasal 71, 73 dan 81 3. Peraturan Pemerintah No 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah 4. Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 12 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah
8	Sarana Prasarana / Fasilitas	1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Tempat penyimpanan dokumen 6. Scanner 7. Kertas 8. Pensil 9. Ballpoin 10. Dokumen / data
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur peminjaman buku baik pada perpustakaan offline maupun perpustakaan digital 2. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan 3. Memiliki ketelitian dan kecekatan serta integritas yang tinggi 4. Menganalisa dokumen / data 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua)orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/professional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik 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

		5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Jenepono
Pada tanggal 13 November 2024
Kepala Madrasah,



LAMPIRAN XV
KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH
NEGERI JENEPONTO
NOMOR 49 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
MADRASAH ALIYAH NEGERI JENEPONTO

JENIS STANDAR PELAYANAN :
SURAT KETERANGAN SISWA AKTIF

NO	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Surat keterangan siswa aktif
2	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan (lisan/tertulis) 2. Kartu siswa
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Siswa mengajukan permohonan (lisan/tertulis) ke bagian PTSP atau Tata usaha. 2. Petugas PTSP mengecek persyaratan dan memastikan bahwa siswa yang bersangkutan benar-benar siswa aktif MAN Jeneponto 3. Petugas PTSP membuat surat keterangan siswa aktif. 4. Kaur TU cek dan paraf surat keterangan siswa aktif. 5. Kaur TU menyerahkan kepada Kepala Madrasah untuk di tandatangani 6. Petugas PTSP membubuhi stempel dan 7. Petugas PTSP fotocopy surat tersebut sebagai arsip. 8. Petugas PTSP menyerahkan kepada siswa atau penerima layanan.
4	Jangka Waktu	2 menit - 5 menit
5	Biaya	Gratis
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	website : manjeneponto.sch.id lapor.go.id Telp : WHATSAPP : 0822 5899 7715
7	Dasar Hukum	6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 7. PP No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Pasal 71, 73 dan 81 8. Peraturan Pemerintah No 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah 9. Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 12 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah

8	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Tempat penyimpanan dokumen 6. Scanner 7. Kertas 8. Pensil 9. Ballpoint 10. Dokumen / data
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pelayanan surat keterangan siswa aktif 2. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan 3. Memiliki ketelitian dan kecekatan serta integritas yang tinggi 4. Menganalisa dokumen / data 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/professional 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 praktik 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 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Jenepono
 Pada tanggal 13 November 2024
 Kepala Instansi,



LAMPIRAN XVI
 KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH
 NEGERI JENEPONTO
 NOMOR 49 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
 MADRASAH ALIYAH NEGERI JENEPONTO

JENIS STANDAR PELAYANAN :
 SURAT KETERANGAN BERKELAKUAN BAIK

NO	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Surat keterangan berkelakuan baik
2	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan (lisan/tertulis) 2. Kartu siswa 3. Catatan pelanggaran siswa pada guru BK
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Siswa mengajukan permohonan (lisan/tertulis) ke petugas PTSP. 2. Petugas PTSP mengecek persyaratan dan memastikan bahwa siswa yang bersangkutan benar adalah siswa aktif MAN Jeneponto 3. Siswa menemui guru BK untuk mendapatkan catatan berkelakuan baik selama menjadi siswa aktif MAN Jeneponto. 4. Petugas PTSP membuat surat keterangan berkelakuan baik. 5. Kaur TU cek dan paraf surat keterangan siswa berkelakuan baik. 6. Kaur TU menyerahkan surat tersebut kepada Kepala Madrasah untuk di tandatangani. 7. Petugas PTSP membubuhi stempel. 8. Petugas PTSP fotocopy surat tersebut sebagai arsip. 9. Petugas PTSP menyerahkan kepada siswa atau penerima layanan.
4	Jangka Waktu	2 menit - 5 menit
5	Biaya	Gratis
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	website : manjeneponto.sch.id lapor.go.id Telp : WHATSAPP : 0822 5899 7715
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Pasal 71, 73 dan 81 3. Peraturan Pemerintah No 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah 4. Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 12 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah

8	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Meja2. Kursi3. Komputer4. Printer5. Tempat penyimpanan dokumen6. Scanner7. Kertas8. Pensil9. Ballpoint10. Dokumen / data
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur pelayanan surat keterangan berkelakuan baik2. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan3. Memiliki ketelitian dan kecekatan serta integritas yang tinggi4. Menganalisa dokumen / data5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/professional 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 praktik percaloan2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Jenepono
Pada tanggal 13 November 2024
Kepala Dinas,

Diana



LAMPIRAN XVII
 KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH
 NEGERI JENEPONTO
 NOMOR 49 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
 MADRASAH ALIYAH NEGERI JENEPONTO

JENIS STANDAR PELAYANAN :
 PERJINAN SISWA (SAKIT/PULANG CEPAT)

NO	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Surat izin siswa (sakit/pulang cepat)
2	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan (lisan/tertulis) 2. Kartu siswa 3. Izin dari wali kelas / BK
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Siswa mengajukan permohonan (lisan/tertulis) ke petugas PTSP. 2. Petugas PTSP mengecek persyaratan dan memastikan bahwa siswa yang bersangkutan benar adalah siswa aktif MAN Jeneponto 3. Siswa menemui wali kelas/guru BK untuk mendapatkan izin. 4. Petugas PTSP membuat surat izin siswa (sakit/pulang cepat). 5. Kaur TU cek dan paraf surat keterangan siswa berkelakuan baik. 6. Kaur TU menyerahkan surat tersebut kepada Kepala Madrasah untuk di tandatangani. 7. Petugas PTSP membubuhi stempel. 8. Petugas PTSP fotocopy surat tersebut sebagai arsip. 9. Petugas PTSP menyerahkan kepada siswa atau penerima layanan.
4	Jangka Waktu	2 menit - 5 menit
5	Biaya	Gratis
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	website : manjeneponto.sch.id lapor.go.id Telp : WHATSAPP : 0822 5899 7715
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Pasal 71, 73 dan 81 3. Peraturan Pemerintah No 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah 4. Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 12 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah

8	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Meja2. Kursi3. Komputer4. Printer5. Tempat penyimpanan dokumen6. Scanner7. Kertas8. Pensil9. Ballpoint10. Dokumen / data
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur pelayanan perizinan siswa (sakit/pulang cepat)2. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan3. Memiliki ketelitian dan kecekatan serta integritas yang tinggi4. Menganalisa dokumen / data5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/professional 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 praktik percaloan2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Jeneponto
Pada tanggal 13 November 2024
Kepala Dinas,

Dudunawa


LAMPIRAN XVIII
KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH
NEGERI JENEPONTO
NOMOR 49 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
MADRASAH ALIYAH NEGERI JENEPONTO

JENIS STANDAR PELAYANAN :
PERMINTAAN TRANSKRIP NILAI RAPOR

NO	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Transkrip nilai rapor
2	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan (lisan/tertulis) 2. Rapor 3. Kartu siswa
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Siswa mengajukan permohonan (lisan/tertulis) ke petugas PTSP. 2. Petugas PTSP mengecek persyaratan pelayanan. 3. Petugas PTSP koordinasi dengan wali kelas dan operator Rapor Digital Madrasah (RDM). 4. Operator RDM mencetak Transkrip Nilai Rapor siswa. 5. Kaur TU cek dan paraf printout transkrip nilai rapor. 6. Kaur TU menyerahkan surat tersebut kepada Kepala Madrasah untuk di tandatangani. 7. Petugas PTSP membubuhi stempel. 8. Petugas PTSP fotocopy surat tersebut sebagai arsip. 9. Petugas PTSP menyerahkan kepada siswa atau penerima layanan.
4	Jangka Waktu	5 menit – 10 menit
5	Biaya	Gratis
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	website : manjeneponto.sch.id lapor.go.id Telp : WHATSAPP : 0822 5899 7715
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Pasal 71, 73 dan 81 3. Peraturan Pemerintah No 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah 4. Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 12 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah

8	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Meja2. Kursi3. Komputer4. Printer5. Tempat penyimpanan dokumen6. Scanner7. Kertas8. Pensil9. Ballpoint10. Dokumen / data
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur pelayanan transkrip nilai rapor2. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan3. Memiliki ketelitian dan kecekatan serta integritas yang tinggi4. Menganalisa dokumen / data5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/professional 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 praktik percaloan2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Jenepono
pada tanggal 13 November 2024
Kepala Medisah,



LAMPIRAN XIX
KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH
NEGERI JENEPONTO
NOMOR 49 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
MADRASAH ALIYAH NEGERI JENEPONTO

JENIS STANDAR PELAYANAN :
SURAT KETERANGAN PERINGKAT SISWA

NO	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Peringkat Siswa
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan (lisan/tertulis) 2. Rapor 3. Kartu siswa 4. Nota wali kelas perihal peringkat kelas siswa
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mengajukan permohonan (lisan/tertulis) ke petugas PTSP. 2. Petugas PTSP mengecek persyaratan pelayanan. 3. Petugas PTSP mencetak surat keterangan peringkat siswa. 4. Kaur TU cek dan paraf printout surat keterangan peringkat siswa. 5. Kaur TU menyerahkan surat tersebut kepada Kepala Madrasah untuk di tandatangani. 6. Petugas PTSP membubuhi stempel. 7. Petugas PTSP fotocopy surat tersebut sebagai arsip. 8. Petugas PTSP menyerahkan kepada siswa atau penerima layanan.
4	Jangka Waktu	5 menit - 10 menit
5	Biaya	Gratis
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>website : manjeneponto.sch.id lapor.go.id</p> <p>Telp : WHATSAPP : 0822 5899 7715</p>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Pasal 71, 73 dan 81 3. Peraturan Pemerintah No 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah 4. Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 12 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah

8	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Meja2. Kursi3. Komputer4. Printer5. Tempat penyimpanan dokumen6. Scanner7. Kertas8. Pensil9. Ballpoint10. Dokumen / data
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur pelayanan transkrip nilai rapor2. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan3. Memiliki ketelitian dan kecekatan serta integritas yang tinggi4. Menganalisa dokumen / data5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/professional 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 praktik percaloan2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditandatangani di Jeneponto
Pada tanggal 13 November 2024
Kepala Mahasah,

Indonesia



LAMPIRAN XX
KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH
NEGERI JENEPONTO
NOMOR 49 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
MADRASAH ALIYAH NEGERI JENEPONTO

JENIS STANDAR PELAYANAN :
SURAT REKOMENDASI MUTASI (MELEPAS/MENERIMA) GURU DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN

NO	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi (melepas /menerima) Guru dan Tenaga Kependidikan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan mutasi (menerima/melepas) secara tertulis 2. Fotocopy SK CPNS/CPPPK 3. Fotocopy SK PNS/PPPK 4. Fotocopy ijazah terakhir 5. Fotocopy KTP dan KK
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan tertulis ke petugas PTSP. 2. Petugas PTSP menerima dan mengecek persyaratan pelayanan. 3. Petugas PTSP mengisi lembar disposisi permohonan mutasi (melepas/menerima) guru dan tenaga kependidikan. 4. Petugas PTSP menyampaikan surat permohonan tersebut kepada KAUR TU dan Kepala Madrasah. 5. Kepala madrasah wawancara pemohon atas alasan mutasi nya. 6. Kepala madrasah mengisi lembar disposisi atas permohonan mutasi tersebut (apakah setuju atau tidak) 7. Petugas PTSP menindaklanjuti isi disposisi surat permohonan. 8. Petugas PTSP mengetik surat rekomendasi mutasi (menerima/melepas) guru dan tenaga kependidikan. (Jika isi disposisi kepala madrasah menyetujui untuk memberikan rekomendasi mutasi). 9. Kaur TU cek dan paraf printout surat rekomendasi mutasi (menerima /melepas) guru dan tenaga kependidikan. 10. Kaur TU menyerahkan surat tersebut kepada Kepala Madrasah untuk di tandatangani. 11. Petugas PTSP membubuhi stempel. 12. Petugas PTSP fotocopy surat tersebut sebagai arsip. 13. Petugas PTSP menyerahkan kepada siswa atau penerima layanan.
4	Jangka Waktu	5 menit - 15 menit
5	Biaya	Gratis

6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	website : manjeneponto.sch.id lapor.go.id Telp : WHATSAPP : 0822 5899 7715
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Pasal 71, 73 dan 81 3. Peraturan Pemerintah No 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah 4. Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 12 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah
8	Sarana Prasarana / Fasilitas	1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Tempat penyimpanan dokumen 6. Scanner 7. Kertas 8. Pensil 9. Ballpoint 10. Dokumen / data
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan transkrip nilai rapor 2. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan 3. Memiliki ketelitian dan kecekatan serta integritas yang tinggi 4. Menganalisa dokumen / data 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/professional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik 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 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.

14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
----	------------------	--



Ditetapkan di Jenepono
Pada tanggal 13 November 2024
Kepala Andrasah,

LAMPIRAN XXI
KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH
NEGERI JENEPONTO
NOMOR 49 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
MADRASAH ALIYAH NEGERI JENEPONTO

JENIS STANDAR PELAYANAN :
PELAYANAN CUTI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

NO	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Surat Cuti Guru dan Tenaga Kependidikan
2	Peryaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Permohonan cuti (lisan/tertulis).2. Surat keterangan sakit dari dokter (cuti sakit).3. Surat keterangan lainnya : keterangan kematian keluarga (anak, isteri/suami, orang tua, keterangan opname dr Rumah Sakit) untuk permohonan cuti karena alasan penting.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan cuti (lisan/tertulis) kepada Kepala Madrasah.2. Kepala Madrasah menyetujui permohonan cuti guru dan tenaga kependidikan (nota/catatan kecil atas persetujuan cuti)3. Kepala madrasah menyampaikan persetujuan permohonan cuti tersebut kepada KAUR Tata Usaha4. Petugas PTSP menerima dan mengecek persyaratan pelayanan.5. Petugas PTSP menindaklanjuti isi nota/catatan kecil kepala madrasah atas persetujuannya.6. Petugas PTSP mengetik surat cuti guru dan tenaga kependidikan. (Jika isi nota kepala madrasah menyetujui untuk memberikan cuti).7. Kaur TU cek dan paraf printout surat rekomendasi cuti guru dan tenaga kependidikan.8. Kaur TU menyerahkan surat tersebut kepada Kepala Madrasah untuk di tandatangani.9. Petugas PTSP membubuhi stempel.10. Petugas PTSP menyerahkan kepada siswa atau penerima layanan.11. Guru dan tenaga kependidikan menyerahkan kepada bagian PTSP Kemenag Kab.Jeneponto untuk di tandatangani.12. Guru dan tenaga kependidikan menyerahkan surat cuti kepada bagian tata usaha/PTSP.
4	Jangka Waktu	15 menit – 1 hari

5	Biaya	Gratis
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	website : manajemen@pentasch.id lapor@pentasch.id Telp : WHATSAPP : 0822 5899 7715
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Pasal 71, 73 dan 81 3. Peraturan Pemerintah No 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah 4. Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 12 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah
8	Sarana Prasarana / Fasilitas	1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Tempat penyimpanan dokumen 6. Scanner 7. Kertas 8. Pensil 9. Ballpoint 10. Dokumen / data
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan cuti guru dan tenaga kependidikan 2. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan 3. Memiliki ketelitian dan kecekatan serta integritas yang tinggi 4. Menganalisa dokumen / data 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/professional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik 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 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.

14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
----	------------------	--

Ditetapkan di Jeneponto
Pada tanggal 13 November 2024
Kepala Madrasah,



LAMPIRAN XXII KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH
ALYAH NEGERI JENEPONTO
NOMOR : 49 TAHUN 2024

TENTANG :
STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH ALYAH
NEGERI JENEPONTO PERIODE TAHUN 2024

JENIS STANDAR PELAYANAN :
PENGANTI KARTU SISWA KARENA HILANG/RUSAK

NO	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Penganti Kartu Siswa.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon adalah siswa MAN Jeneponto atau yang diberikan kuasa; 2. Mengisi form/blanko Isian Kartu Siswa/Pelajar; 3. Menunjukkan kartu lama (bila rusak); 4. Data siswa aktif pada madrasah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan secara lisan maupun tertulis 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas PTSP; 3. Petugas menerima dan mengarsipkan permohonan (setelah disposisi oleh Kepala Madrasah); 4. Petugas membuat penganti kartu siswa bagi siswa yang kartu pelajaranya hilang/rusak; 5. Kepala Madrasah menandatangani penganti kartu siswa; 6. Petugas menyerahkan penganti kartu siswa kepada pemohon ; 7. Pemohon menandatangani bukti tanda terima penganti kartu siswa;
4	Jangka Waktu	1 hari
5	Biaya	Gratis
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	website : manjeneponto.sch.id lapor.go.id Telp : WHATSAPP : 0822 5899 7715
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Pasal 71, 73 dan 81 3. Peraturan Pemerintah No 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah 4. Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknik Pengesahan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar atau Surat Keterangan Penganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Penerbitan Surat Penganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan

		Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri yang berpenghargaan sama dengan ijazah
8	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Meja, Kursi2. Komputer, Printer3. Tempat penyimpanan dokumen4. Scanner5. Kertas, Pensil6. Ballpoint7. Dokumen / data
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur dan regulasi pelayanan cuti guru dan tenaga kependidikan2. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan3. Memiliki ketelitian dan kecekatan serta integritas yang tinggi4. Menganalisa dokumen / data5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/professional 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 praktik percaloan2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Jenepono
pada tanggal 13 November 2024
Kepala Madrasah,

