

**KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 ACEH TENGAH  
NOMOR 09 TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH ALIYAH  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 ACEH TENGAH TAHUN 2024  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 ACEH TENGAH**

- Menimbang**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik, serta mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah 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 1 Aceh Tengah maka perlu disusun standar pelayanan publik;
  - b. bahwa nama-nama yang tercantum pada lampiran surat keputusan dipandang mampu melaksanakan tugas;
  - c. bahwa untuk memenuhi maksud dalam huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Madrasah;
- 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 Nomer 66 Tahun 2016 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Agama Nomer 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah
  5. Keputusan Menteri Agama Nomer 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Publik Pada Kementerian Agama

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** . . . **KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 ACEH TENGAH TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 ACEH TENGAH TAHUN 2024**
- KESATU** . . . Menetapkan Standar Pelayanan pada Madrasah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** . . . Tugas Pelayanan meliputi pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi dan pelayanan konsultasi.
- KETIGA** . . . Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan.

Ditetapkan : Di Takengon  
Pada tanggal : 21 Maret 2024  
Kepala  
  
**RISWAN BASRI**



**LAMPIRAN 1**  
**KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 ACEH TENGAH**  
**NOMOR 09 TAHUN 2024**  
**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 ACEH TENGAH**

**PENDAHULUAN**

Dalam rangka mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban, kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Aceh Tengah dan dalam mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan, maka perlu dibuat Standar Pelayanan yang akan digunakan sebagai acuan dalam penilaian pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

**II. MAKLUMAT LAYANAN PUBLIK**

"DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"

**III. VISI DAN MISI LAYANAN PUBLIK**

- a. Visi  
a. Terwujudnya Pelayanan yang Hemat Waktu, Akurat, Tanpa Biaya, dan Ikhlas.  
b. Misi
1. Mewujudkan pelayanan yang Hemat Waktu, Akurat, Tanpa Biaya dan Ikhlas.
  2. Meningkatkan kualitas pelayanan dan kualitas aparatur yang santun, ramah, sabar, tertib, jujur, dan professional.

**IV. STANDAR PELAYANAAN**

Standar Pelayanan pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Aceh Tengah adalah sebagai berikut:

1. Standar Pelayanan Informasi,
2. Standar Pelayanan Legalisir,
3. Standar Pelayanan Pembuatan Surat keterangan.

**A. STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 ACEH TENGAH**

**1. Standar Pelayanan Informasi**

No	Komponen	Uraian
1	persyaratan	1 . Pemohon informasi
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1 . Pemohon menuju front Office 2. Satpam menanyakan keperluan tamu dan mengantarkan ke petugas terkait 3. Pemohon mengisi buku tamu 4. Petugas yang terkait memberikan informasi yang diminta/ditanyakan oleh pemohon

3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4.	Biaya	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Informasi
6.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi Ketatausahaan 2. Memahami informasi terkait bidang yang ditanyakan pemohon.
	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap santun, ramah, sabar, tertib, jujur, dan professional.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Tablet buku tamu 2. Jaringan Internet 3. Ruang tunggu 4. Kursi 5. Perangkat Komputer 6. Printer 7. ATK
9.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Maşukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. Melalui website man 1acehtengah.sch.id di menu Layanan Madrasah Pengaduan

## 2. Standar Pelayanan Legalisir

### a. Legalisir Secara Langsung

No	Komponen	Uraian
	Persyaratan	1. Pemohon 2. legalisir Ijazah asli Fotocopy ijazah
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon menuju front Office 2. Pemohon mengisi buku tamu 3. Pemohon mengajukan legalisir Ijazah 4. Petugas legalisir memeriksa keaslian Ijazah dan 5. memeriksa Salinan berkas 6. Pemohon mengisi Form Legalisir 7. Pemohon menyerahkan form legalisir kepada petugas pelayanan 8. Petugas mengajukan kepada Kepala Urusan TU untuk mendapatkan pengesahan 9. Petugas mengajukan kepada Kepala Madrasah untuk mendapatkan tanda tangan 10. Kepala Madrasah menandatangani salinan Ijazah 11. Kepala madrasah mengembalikan kepada Petugas 12. Petugas Memberikan hasil legalisir kepada pemohon 13. Pemohon menerima Legalisir Ijazah dan menandatangani pengambilan di Buku Legalisir
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 menit

4.	Biaya	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Legalisir Ijazah
6.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi Ketatausahaan</li> <li>2. Memahami persyaratan surat keterangan dan rekomendasi</li> <li>3. Memahami dan memiliki ketelitian di dalam mengecek dokumen</li> </ol>
7.	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap santun, ramah, sabar, tertib, jujur, dan profesional.
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tablet buku tamu</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Ruang tunggu</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Perangkat Komputer</li> <li>7. Printer</li> <li>8. ATK</li> <li>9. Form data diri</li> </ol>
9.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung dengan petugas</li> <li>2. Melalui website man 1acehtengah.sch.id di menu Layanan Madrasah Pengaduan</li> </ol>

**b. Legalisir Secara Online**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon legalisir</li> <li>2. Soft Copy 'ijazah</li> <li>3. Biodata</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pernohon mengakses website web. man 1acehtengah.sch.id , klik menu Layanan — Legalisir dokumen secara online.</li> <li>2. Pemohon mengajukan dan mengunggah dokumen legalisir</li> <li>3. ijazah</li> <li>4. Petugas memeriksa keaslian ijazah dan membuat salinan berkas</li> <li>5. Petugas memberikan stempel legalisir</li> <li>6. Petugas mengajukan kepada Kepala Urusan TU untuk mendapatkan pengesahan</li> <li>7. Petugas mengajukan kepada Kepala Madrasah untuk ditandatangani</li> <li>8. Kepala Madrasah menandatangani salinan ijazah</li> <li>9. Kepala Madrasah mengembalikan kepada petugas</li> <li>10. Petugas mencatat di buku legalisir</li> <li>11. Petugas berkoordinasi dengan pemohon untuk pengambilan legalisir</li> <li>12. Petugas memberikan hasil legalisir kepada yang bersangkutan/ yang mewakili</li> <li>13. Pernohon menandatangani pengambilan di Buku Legalisir</li> <li>14. Petugas menscan dan mengirimkan legalisir ijazah lewat email apabila pemohon tidak dapat datang ke</li> </ol>

		madrasahPernohon menerima hasil legalisir
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4.	Biaya	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Legalisir Ijazah
6.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mernahami tugas dan fungsi Ketatausahaan</li> <li>2. Memahami persyaratan surat keterangan dan rekomendasi</li> <li>3. Memahami dan memiliki ketelitian di dalam megecek dokumen</li> </ol>
7.	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap santun, ramah, sabar, tertib, jujur, dan rofessional.
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 . Halaman web web. man1acehtengah.sch.id</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Telepon genggam, internet</li> <li>4. Form data diri</li> <li>5 . Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Perangkat Komputer</li> <li>8. Printer</li> <li>9 . ATK</li> <li>10. Jaringan Internet</li> </ol>
9.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 . Secara langsung dengan petugas</li> <li>2. Melalui website <a href="http://man1acehtengah">man1acehtengah</a> di menu Layanan Madrasah Pengaduan</li> <li>3. Wa Pelayanan informasi 082262617606</li> <li>4. Wa Pengaduan Masyarakat 082262617606</li> </ol>

3. Standar Pelayanan Surat Keterangan atau Surat Rekomendasi

No	Komponen	Uraian
1 .	Persyaratan	1. Siswa yang mengajukan permohonan surat keterangan atau surat rekomendasi.

2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 . Masuk ke ruang kantor Tata Usaha MAN 1 Aceh Tengah</li> <li>2. Pemohon mengisi buku tamu</li> <li>3. Pemohon mengisi Form Data Diri</li> <li>4. Pemohon menyerahkan Permohonan Surat Keterangan atau Rekomendasi Siswa kepada petugas pelayanan surat menyurat</li> <li>5. Petugas membuat Surat Keterangan Siswa atau Surat Rekomendasi</li> <li>6. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Siswa atau Surat Rekomendasi kepada Kepala Urusan TU untuk dicek dan diparaf</li> <li>7. Kepala Urusan TU mengecek dan memaraf surat keterangan siswa atau rekomendasi</li> <li>8. Kepala Urusan TU mengembalikan Surat Keterangan Siswa atau Rekomendasi kepada petugas surat menyurat</li> <li>9. Petugas Menyerahkan Surat Keterangan Siswa atau Rekomendasi kepada Kepala Madrasah untuk ditandatangani</li> <li>10. Kepala Madrasah Menandatangani surat keterangan siswa atau rekomendasi</li> <li>1 1 . Kepala Madrasah menyerahkan kepada Pelaksana Pengadministrasi Umum untuk distempel dan diberi nomor surat Keluar</li> <li>1 2. Petugas administrasi mengarsip dan memberikan surat Keterangan / rekomendasi kepada Pemohon</li> <li>1 3. Pemohon menerima surat keterangan atau rekomendasi dan mengisi buku pengambilan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit
4.	Biaya	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat keterangan atau rekomendasi
6.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami tugas dan fungsi Ketatausahaan</li> <li>2. Memahami persyaratan permohonan surat keterangan dan Rekomendasi</li> <li>3. Memahami dan memiliki ketelitian di dalam mengecek dokumen</li> </ol>
	Perilaku Pelaksana	Petugas bersikap santun, ramah, sabar, tertib, jujur, dan professional.
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 . Tempat cuci tangan / hand sanitizer</li> <li>2. Tablet buku tamu</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Ruang tunggu ber-AC</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Perangkat Komputer</li> <li>8. Printer</li> <li>9. ATK</li> <li>10. Form data diri</li> </ol>

9.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Secara langsung dengan petugas</li><li>2. Melalui website <a href="#">man1acehtengah</a> di menu Layanan Madrasah Pengaduan</li><li>3. Wa Pelayanan informasi 082262617606</li><li>4. Wa Pengaduan Masyarakat 082262617606</li></ol>
----	--	---

#### V. PE-NUTUP

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