



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2 KOTAWARINGIN BARAT
Jalan H.M. Taher Nomor 36 Kelurahan Kumai Hilir Kecamatan Kumai
Telp. (0532) 61581 / Hp. +62 812-8566-7718
website : www.mtsn2kobarsch.id

KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2
KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR : 013 TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA MADRASAH
TSANAWIYAH NEGERI 2 KOTAWARINGIN BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2 KOTAWARINGIN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat, maka perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan Publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kotawaringin Barat tentang Standar Pelayanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 112);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 115; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 21);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 66 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pembina/penanggung jawab dan Pemingkatan Kementerian/Lembaga, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
7. Peraturan menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
9. Peraturan menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
11. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
12. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 2316 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan pada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kotawaringin Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kotawaringin Barat meliputi produk/jenis pelayanan:
- 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 Pengajuan Program Indonesia Pintar (PIP)
 - 8) Standar Pelayanan Surat Persetujuan Izin Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)
 - 9) Standar Pelayanan Surat Persetujuan Penelitian Pada Madrasah
 - 10) Standar Pelayanan Surat Persetujuan Peminjaman Sarana Prasarana
 - 11) Standar Pelayanan Legalisasi Sertifikat Akreditasi Madrasah
 - 12) Standar Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)
 - 13) Standar Pelayanan Permohonan Data Siswa
 - 14) Standar Pelayanan Perbaikan Data Siswa pada Laporan Hasil Belajar
 - 15) Standar Pelayanan Cetak Ulang Laporan Hasil Belajar Hilang/Rusak
 - 16) Standar Pelayanan Peminjaman Buku Perpustakaan
 - 17) Standar Pelayanan Surat Keterangan Siswa Aktif
 - 18) Standar Pelayanan Surat Berkelakuan Baik
 - 19) Standar Pelayanan Perijinan Siswa (Sakit/pulang cepat)
 - 20) Standar Pelayanan permintaan transkrip nilai raport
 - 21) Standar Pelayanan surat keterangan peringkat siswa
 - 22) Standar Pelayanan Surat Persetujuan Studi Banding
 - 23) Standar Pelayanan Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan
 - 24) Standar Pelayanan Kenaikan Pangkat Guru dan Tenaga Kependidikan
 - 25) Standar Pelayanan Izin Cuti Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK)

- 26) Standar Pelayanan Permohonan Pengganti Kartu Siswa Hilang/Rusak
- 27) Standar Pelayanan Pembayaran TPG PNS
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Kotawaringin Barat

pada tanggal : 11 Juni 2024

KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH
NEGERI 2 KOTAWARINGIN BARAT



SURATNO, S.Pd

NIP 196904191999031002

Tembusan Yth.

Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Kotawaringin Barat

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2
 KOTAWARINGIN BARAT
 NOMOR : 013 TAHUN 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
 MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2 KOTAWARINGIN
 BARAT

1. Standar Pelayanan Mutasi Masuk Peserta Didik

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> /Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat keterangan pindah dari sekolah asal 2. Rapor asli / fotokopi legalisir 3. Surat keterangan siswa tersebut tidak menjalani sanksi dari sekolah asal 4. Fotokopi akreditasi dari sekolah asal 5. Fotokopi izin operasional sekolah asal 6. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) 7. Surat Kuasa (jika pengguna layanan diwakilkan)
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna layanan/yang mewakili datang ke MTsN 2 Kotawaringin Barat; 2. Pengguna layanan/yang mewakili mengisi Formulir Permohonan Mutasi Masuk; 3. Pengguna layanan/yang mewakili menyerahkan seluruh dokumen persyaratan kepada petugas pelayanan; 4. Layanan akan diproses setelah persyaratan lengkap. Apabila persyaratan tidak lengkap, pengguna layanan melengkapi persyaratan; 5. Pengguna layanan/yang mewakili menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi dari petugas pelayanan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan; dan 6. Pengguna layanan menerima hasil berupa Surat Keterangan Pindah/Mutasi.

3	Jangka Waktu Pelayanan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Mutasi Masuk Peserta Didik
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung dengan petugas 2. www.lapor.go.id 3. www.mtsn2kobar.sch.id; 4. Call Center: 0532 61581 whatsApp Center: 0812 8566 7718 5. Email: mtsn2kobar@kemenag.go.id
B. Komponen <i>Manufacturing</i>/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. Scanner; 7. Kertas; 8. Pensil; 9. Ballpoin; dan 10. Stempel.

9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pelayanan mutasi masuk peserta didik; 2. Mampu menverifikasi dokumen / data persyaratan mutasi masuk peserta didik; 3. Mampu mendokumentasikan informasi / data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan mutasi masuk peserta didik; dan 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 dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

2. Standar Pelayanan Mutasi Keluar Peserta Didik

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> /Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pindah dari Orang Tua / Wali peserta didik 2. Surat keterangan / rekomendasi diterima dari sekolah madrasah tujuan 3. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) 4. Surat Kuasa (jika pengguna layanan diwakilkan)
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/yang mewakili datang ke MTsN 2 Kotawaringin Barat; 2. Pengguna layanan/yang mewakili mengisi Formulir Permohonan Surat Keterangan Pindah/Keluar; 3. Pengguna layanan/yang mewakili menyerahkan seluruh dokumen persyaratan kepada petugas pelayanan; 4. Layanan akan diproses setelah persyaratan lengkap. Apabila persyaratan tidak lengkap, pengguna layanan melengkapi persyaratan; 5. Pengguna layanan/yang mewakili menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi dari petugas pelayanan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan; dan 6. Pengguna layanan menerima hasil berupa Surat Keterangan Pindah/Mutasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Mutasi Keluar Peserta Didik
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung dengan petugas 2. www.lapor.go.id 3. www.mtsn2kobar.sch.id; 4. Call Center: 0532 61581 5. whatsapp Center: 0812 8566 7718 6. Email: mtsn2kobar@kemenag.go.id
B. Komponen <i>Manufacturing</i> /Pengelolaan Pelayanan		

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. Scanner; 7. Kertas; 8. Pensil; 9. Ballpoin; dan 10. Stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pelayanan penerbitan surat keterangan pindah/keluar; 2. Mampu menverifikasi dokumen / data persyaratan usul pindah keluar siswa; 3. Mampu mendokumentasikan informasi / data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan surat keterangan pindah/keluar; dan 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 dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di

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

3. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang/Rusak

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> /Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Laporan Kehilangan dari kepolisian; 2. Fotokopi Ijazah yang hilang; 3. Fotokopi data dari buku induk sekolah; 4. Surat permohonan/ pernyataan tanggungjawab mutlak; 5. Pasfoto 3 x 4 cm warna hitam putih (2 lembar); 6. Materai Rp.10.000; dan 7. Surat Kuasa (jika pengguna layanan diwakilkan)
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/ yang mewakili datang ke MTsN 2 Kotawaringin Barat; 2. Pengguna layanan/ yang mewakili mengisi Formulir Permohonan Surat permohonan/ pernyataan tanggungjawab mutlak; 3. Pengguna layanan/ yang mewakili menyerahkan seluruh dokumen persyaratan kepada petugas pelayanan; 4. Layanan akan diproses setelah persyaratan lengkap. Apabila persyaratan tidak lengkap, pengguna layanan melengkapi persyaratan; 5. Pengguna layanan/ yang mewakili menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi dari petugas pelayanan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan; dan 6. Pengguna layanan menerima hasil berupa Surat Keterangan Pengganti Ijazah Kerusakan / Kehilangan / Kesalahan Penulisan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah Kerusakan/ Kehilangan/ Kesalahan Penulisan

6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung dengan petugas 2. www.lapor.go.id 3. www.mtsn2kobar.sch.id; 4. Call Center: 0532 61581 5. whatsApp Center: 0812 8566 7718 6. Email: mtsn2kobar@kemenag.go.id
B. Komponen <i>Manufacturing</i>/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. Scanner; 7. Kertas; 8. Pensil; 9. Ballpoin; dan 10. Stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pelayanan penerbitan surat keterangan pindah/keluar; 2. Mampu menverifikasi dokumen / data persyaratan usul pindah keluar siswa;

		<p>3. Mampu mendokumentasikan informasi / data;</p> <p>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan surat keterangan pindah/keluar; dan</p> <p>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</p>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

4. Standar Pelayanan Legalisasi Ijazah

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> /Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dan Tanggungjawab Mutlak legalisasi ijazah; 2. Dokumen asli (ijazah/STTB/Surat keterangan Pengganti Ijazah); 3. Fotocopy dokumen yang akan dilegalisasi (maksimal 10 lembar); 4. Fotocopy kartu identitas pemohon (KIA/KTP/SIM) (sebanyak 1 lembar); 5. Surat Kuasa (jika pengguna layanan diwakilkan)
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/yang mewakili datang ke MTsN 2 Kotawaringin Barat; 2. Pengguna layanan/yang mewakili mengisi Formulir Permohonan Surat permohonan/ pernyataan tanggungjawab mutlak; 3. Pengguna layanan/yang mewakili menyerahkan seluruh dokumen persyaratan kepada petugas pelayanan; 4. Layanan akan diproses setelah persyaratan lengkap. Apabila persyaratan tidak lengkap, pengguna layanan melengkapi persyaratan; 5. Pengguna layanan/yang mewakili menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi dari petugas pelayanan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan; dan 6. Pengguna layanan menerima hasil berupa Fotocopy ijazah yang sudah dilegalisasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Fotocopy ijazah yang sudah dilegalisasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung dengan petugas 2. www.lapor.go.id

		<ol style="list-style-type: none"> 3. www.mtsn2kobar.sch.id; 4. Call Center: 0532 61581 5. whatsApp Center: 0812 8566 7718 6. Email: mtsn2kobar@kemenag.go.id
B. Komponen <i>Manufacturing</i>/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. Scanner; 7. Kertas; 8. Pensil; 9. Ballpoin; dan 10. Stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pelayanan penerbitan surat keterangan pindah/keluar; 2. Mampu menverifikasi dokumen / data persyaratan usul pindah keluar siswa; 3. Mampu mendokumentasikan informasi / data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar

		<p>elayanan surat keterangan pindah/keluar; dan</p> <p>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</p>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

5. Standar Pelayanan Legalisasi Laporan Hasil Belajar

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> /Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dan Tanggungjawab Mutlak legalisasi laporan hasil belajar; 2. Dokumen asli laporan hasil belajar; 3. Fotocopy laporan hasil belajar yang akan dilegalisasi (maksimal 10 lembar); 4. Fotocopy kartu identitas pemohon (KIA/KTP/SIM) (sebanyak 1 lembar); 5. Surat Kuasa (jika pengguna layanan diwakilkan)
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/ yang mewakili datang ke MTsN 2 Kotawaringin Barat; 2. Pengguna layanan/ yang mewakili mengisi Formulir Permohonan Surat permohonan/ pernyataan tanggungjawab mutlak; 3. Pengguna layanan/ yang mewakili menyerahkan seluruh dokumen persyaratan kepada petugas pelayanan; 4. Layanan akan diproses setelah persyaratan lengkap. Apabila persyaratan tidak lengkap, pengguna layanan melengkapi persyaratan; 5. Pengguna layanan/ yang mewakili menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi dari petugas pelayanan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan; dan 6. Pengguna layanan menerima hasil berupa Fotocopy laporan hasil belajar yang sudah dilegalisasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Fotocopy raport yang sudah dilegalisasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung dengan petugas 2. www.lapor.go.id 3. www.mtsn2kobar.sch.id;

		<p>4. Call Center: 0532 61581</p> <p>5. whatsApp Center: 0812 8566 7718</p> <p>6. Email: mtsn2kobar@kemenag.go.id</p>
B. Komponen <i>Manufacturing</i>/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Meja;</p> <p>2. Kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Jaringan internet</p> <p>5. Printer;</p> <p>6. Scanner;</p> <p>7. Kertas;</p> <p>8. Pensil;</p> <p>9. Ballpoin; dan</p> <p>10. Stempel.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami prosedur pelayanan penerbitan surat keterangan pindah/keluar;</p> <p>2. Mampu menverifikasi dokumen / data persyaratan usul pindah keluar siswa;</p> <p>3. Mampu mendokumentasikan informasi / data;</p> <p>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan surat keterangan pindah/keluar; dan</p>

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

6. Standar Pelayanan Perbaikan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> /Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan perbaikan NISN; 2. Surat pernyataan; 3. Fotocopy kartu NISN; 4. Fotocopy kartu identitas pemohon (KIA/Akta Kelahiran); 5. Surat Kuasa (jika pengguna layanan diwakilkan)
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/yang mewakili datang ke MTsN 2 Kotawaringin Barat; 2. Pengguna layanan/yang mewakili mengisi Formulir Permohonan Surat permohonan/ pernyataan tanggungjawab mutlak; 3. Pengguna layanan/yang mewakili menyerahkan seluruh dokumen persyaratan kepada petugas pelayanan; 4. Layanan akan diproses setelah persyaratan lengkap. Apabila persyaratan tidak lengkap, pengguna layanan melengkapi persyaratan; 5. Pengguna layanan/yang mewakili menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi dari petugas pelayanan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan; dan 6. Pengguna layanan menerima hasil berupa Fotocopy laporan hasil belajar yang sudah dilegalisasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Kartu NISN yang sudah diperbaiki
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung dengan petugas 2. www.lapor.go.id 3. www.mtsn2kobar.sch.id; 4. Call Center: 0532 61581 5. whatsapp Center: 0812 8566 7718

		6. Email: mtsn2kobar@kemenag.go.id
B. Komponen <i>Manufacturing</i>/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. Scanner; 7. Kertas; 8. Pensil; 9. Ballpoint; dan 10. Stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pelayanan penerbitan surat keterangan pindah/keluar; 2. Mampu menverifikasi dokumen / data persyaratan usul pindah keluar siswa; 3. Mampu mendokumentasikan informasi / data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan surat keterangan pindah/keluar; dan 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 dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

7. Standar Pelayanan Pengajuan Program Indonesia Pintar (PIP)

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> /Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) 2. Fotokopi Akta Kelahiran / Kartu Identitas Anak (KIA) 3. Fotokopi Program Keluarga Harapan (PKH) 4. Fotokopi Kartu Keluarga Sejahtera (KKS) 5. Surat Keterangan berstatus yatim dan piatu atau salah satu di antaranya dari panti asuhan / panti sosial / sekolah / terdampak bencana alam 6. Peserta didik yang tidak lagi bersekolah (drop out) dan diharapkan kembali melanjutkan pendidikan 7. Berasal dari peserta yang menderita kelainan fisik, korban musibah, anak dari orang tua yang mengalami Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), tinggal di daerah konflik, datang dari keluarga terpidana, berada di Lembaga Pemasyarakatan (Lapas), atau mempunyai lebih dari tiga saudara kandung yang tinggal serumah
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/yang mewakili datang ke MTsN 2 Kotawaringin Barat; 2. Pengguna layanan/yang mewakili mengisi Formulir Permohonan Mutasi Masuk; 3. Pengguna layanan/yang mewakili menyerahkan seluruh dokumen persyaratan kepada petugas pelayanan; 4. Layanan akan diproses setelah persyaratan lengkap. Apabila persyaratan tidak lengkap, pengguna layanan melengkapi persyaratan; 5. Pengguna layanan/yang mewakili menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi dari petugas pelayanan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan; dan

		6. Pengguna layanan menerima hasil berupa Surat Keterangan Pindah/Mutasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Bukti Pengajuan Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar (PIP)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung dengan petugas 2. www.lapor.go.id 3. www.mtsn2kobar.sch.id; 4. Call Center: 0532 61581 5. whatsApp Center: 0812 8566 7718 6. Email: mtsn2kobar@kemenag.go.id
B. Komponen <i>Manufacturing</i>/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. Scanner; 7. Kertas; 8. Pensil;

		<p>9. Ballpoin; dan</p> <p>10. Stempel.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami prosedur pelayanan mutasi masuk peserta didik;</p> <p>2. Mampu menverifikasi dokumen / data persyaratan mutasi masuk peserta didik;</p> <p>3. Mampu mendokumentasikan informasi / data;</p> <p>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan mutasi masuk peserta didik; dan</p> <p>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</p>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan;</p> <p>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</p> <p>4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.</p>
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya

		dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
--	--	--

8. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Izin Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> /Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Surat Permohonan Pengenalan Lapangan 4. Surat Rekomendasi dari Fakultas/Program Studi 5. Rencana Pengenalan Lapangan 6. Jadwal Pelaksanaan Pengenalan Lapangan
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/yang mewakili datang ke MTsN 2 Kotawaringin Barat; 2. Pengguna layanan/yang mewakili menyerahkan seluruh dokumen persyaratan kepada petugas pelayanan; 3. Layanan akan diproses setelah persyaratan lengkap. Apabila persyaratan tidak lengkap, pengguna layanan melengkapi persyaratan; 4. Pengguna layanan/yang mewakili menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi dari petugas pelayanan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan; dan 5. Pengguna layanan menerima hasil berupa Surat Keterangan Pindah/Mutasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Izin Pengenalan Lapangan Persekolahan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung dengan petugas 2. www.lapor.go.id 3. www.mtsn2kobar.sch.id; 4. Call Center: 0532 61581 5. whatsApp Center: 0812 8566 7718 6. Email: mtsn2kobar@kemenag.go.id
B. Komponen <i>Manufacturing</i> /Pengelolaan Pelayanan		

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. Scanner; 7. Kertas; 8. Pensil; 9. Ballpoin; dan 10. Stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pelayanan mutasi masuk peserta didik; 2. Mampu menverifikasi dokumen / data persyaratan mutasi masuk peserta didik; 3. Mampu mendokumentasikan informasi / data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan mutasi masuk peserta didik; dan 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 dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

9. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Penelitian Pada Madrasah

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> /Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Surat Permohonan Pengenalan Lapangan 4. Surat Rekomendasi dari Fakultas/Program Studi 5. Rencana Pengenalan Lapangan 6. Jadwal Pelaksanaan Pengenalan Lapangan
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/yang mewakili datang ke MTsN 2 Kotawaringin Barat; 2. Pengguna layanan/yang mewakili menyerahkan seluruh dokumen persyaratan kepada petugas pelayanan; 3. Layanan akan diproses setelah persyaratan lengkap. Apabila persyaratan tidak lengkap, pengguna layanan melengkapi persyaratan; 4. Pengguna layanan/yang mewakili menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi dari petugas pelayanan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan; dan 5. Pengguna layanan menerima hasil berupa Surat Keterangan Pindah/Mutasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Izin Pengenalan Lapangan Persekolahan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung dengan petugas 2. www.lapor.go.id 3. www.mtsn2kobar.sch.id; 4. Call Center: 0532 61581 5. whatsApp Center: 0812 8566 7718 6. Email: mtsn2kobar@kemenag.go.id

B. Komponen <i>Manufacturing</i> /Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. Scanner; 7. Kertas; 8. Pensil; 9. Ballpoin; dan 10. Stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pelayanan mutasi masuk peserta didik; 2. Mampu menverifikasi dokumen / data persyaratan mutasi masuk peserta didik; 3. Mampu mendokumentasikan informasi / data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan mutasi masuk peserta didik; dan 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 dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

10. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Peminjaman Sarana Prasarana

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> /Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan peminjaman sarana prasarana MTsN 2 Kotawaringin Barat; 2. Surat pernyataan peminjaman sarana prasarana; 3. Rencana pelaksanaan kegiatan; 4. Jaminan pengembalian sarana prasarana; 5. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pengguna atau yang mewakili
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/ yang mewakili datang ke MTsN 2 Kotawaringin Barat; 2. Pengguna layanan/ yang mewakili menyerahkan seluruh dokumen persyaratan kepada petugas pelayanan; 3. Layanan akan diproses setelah persyaratan lengkap. Apabila persyaratan tidak lengkap, pengguna layanan melengkapi persyaratan; 4. Pengguna layanan/ yang mewakili menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi dari petugas pelayanan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan; dan 5. Pengguna layanan menerima hasil berupa Surat Keterangan Pindah/ Mutasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Izin Pengenalan Lapangan Persekolahan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung dengan petugas 2. www.lapor.go.id 3. www.mtsn2kobar.sch.id; 4. Call Center: 0532 61581 5. whatsApp Center: 0812 8566 7718

		6. Email: mtsn2kobar@kemenag.go.id
B. Komponen <i>Manufacturing</i>/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. Scanner; 7. Kertas; 8. Pensil; 9. Ballpoin; dan 10. Stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pelayanan mutasi masuk peserta didik; 2. Mampu menverifikasi dokumen / data persyaratan mutasi masuk peserta didik; 3. Mampu mendokumentasikan informasi / data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan mutasi masuk peserta didik; dan 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 dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

11. Standar Pelayanan Legalisasi Sertifikat Akreditasi Madrasah

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> /Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan legalisasi sertifikat akreditasi MTsN 2 Kotawaringin Barat;2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pengguna atau yang mewakili
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengguna layanan/ yang mewakili datang ke MTsN 2 Kotawaringin Barat;2. Pengguna layanan/ yang mewakili menyerahkan seluruh dokumen persyaratan kepada petugas pelayanan;3. Layanan akan diproses setelah persyaratan lengkap. Apabila persyaratan tidak lengkap, pengguna layanan melengkapi persyaratan;4. Pengguna layanan/ yang mewakili menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi dari petugas pelayanan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan; dan5. Pengguna layanan menerima hasil berupa Surat Keterangan Pindah/Mutasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Izin Pengenalan Lapangan Persekolahan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Secara langsung dengan petugas2. www.lapor.go.id3. www.mtsn2kobar.sch.id;4. Call Center: 0532 615815. whatsApp Center: 0812 8566 77186. Email: mtsn2kobar@kemenag.go.id
B. Komponen <i>Manufacturing</i> /Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. Scanner; 7. Kertas; 8. Pensil; 9. Ballpoin; dan 10. Stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pelayanan mutasi masuk peserta didik; 2. Mampu menverifikasi dokumen / data persyaratan mutasi masuk peserta didik; 3. Mampu mendokumentasikan informasi / data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan mutasi masuk peserta didik; dan 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 dan regulasi yang berlaku serta

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

12. Standar Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> /Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) orang tua atau wali peserta didik;2. Fotokopi kartu identitas anak (KIA);3. Fotokopi akta kelahiran;4. Pas foto terbaru;5. Sertifikat atau piagam penghargaan (jika ada);
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengguna layanan/yang mewakili datang ke MTsN 2 Kotawaringin Barat;2. Pengguna layanan/yang mewakili menyerahkan seluruh dokumen persyaratan kepada petugas pelayanan;3. Layanan akan diproses setelah persyaratan lengkap. Apabila persyaratan tidak lengkap, pengguna layanan melengkapi persyaratan;4. Pengguna layanan/yang mewakili menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi dari petugas pelayanan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan; dan5. Pengguna layanan menerima hasil berupa Surat Keterangan Pindah/Mutasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Izin Pengenalan Lapangan Persekolahan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Secara langsung dengan petugas2. www.lapor.go.id3. www.mtsn2kobar.sch.id;4. Call Center: 0532 615815. whatsApp Center: 0812 8566 77186. Email: mtsn2kobar@kemenag.go.id
B. Komponen <i>Manufacturing</i> /Pengelolaan Pelayanan		

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. Scanner; 7. Kertas; 8. Pensil; 9. Ballpoin; dan 10. Stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pelayanan mutasi masuk peserta didik; 2. Mampu menverifikasi dokumen / data persyaratan mutasi masuk peserta didik; 3. Mampu mendokumentasikan informasi / data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan mutasi masuk peserta didik; dan 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 dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

13. Standar Pelayanan Permohonan Data Siswa

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> /Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan;2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);3. Dokumen pendukung: surat tugas, proposal penelitian atau surat keterangan
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengguna layanan/yang mewakili datang ke MTsN 2 Kotawaringin Barat;2. Pengguna layanan/yang mewakili menyerahkan seluruh dokumen persyaratan kepada petugas pelayanan;3. Layanan akan diproses setelah persyaratan lengkap. Apabila persyaratan tidak lengkap, pengguna layanan melengkapi persyaratan;4. Pengguna layanan/yang mewakili menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi dari petugas pelayanan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan; dan5. Pengguna layanan menerima hasil berupa Surat Keterangan Pindah/Mutasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Izin Pengenalan Lapangan Persekolahan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Secara langsung dengan petugas2. www.lapor.go.id3. www.mtsn2kobar.sch.id;4. Call Center: 0532 615815. whatsApp Center: 0812 8566 77186. Email: mtsn2kobar@kemenag.go.id
B. Komponen <i>Manufacturing</i> /Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. Scanner; 7. Kertas; 8. Pensil; 9. Ballpoin; dan 10. Stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pelayanan mutasi masuk peserta didik; 2. Mampu menverifikasi dokumen / data persyaratan mutasi masuk peserta didik; 3. Mampu mendokumentasikan informasi / data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan mutasi masuk peserta didik; dan 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 dan regulasi yang berlaku serta

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

14. Standar Pelayanan Perbaikan Data Siswa pada Laporan Hasil Belajar

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> /Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan perbaikan data siswa; 2. Fotokopi Kartu identitas anak (KIA); 3. Fotokopi kartu keluarga (KK); 4. Fotokopi akta kelahiran
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/yang mewakili datang ke MTsN 2 Kotawaringin Barat; 2. Pengguna layanan/yang mewakili menyerahkan seluruh dokumen persyaratan kepada petugas pelayanan; 3. Layanan akan diproses setelah persyaratan lengkap. Apabila persyaratan tidak lengkap, pengguna layanan melengkapi persyaratan; 4. Pengguna layanan/yang mewakili menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi dari petugas pelayanan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan; dan 5. Pengguna layanan menerima hasil berupa Surat Keterangan Pindah/Mutasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Belajar
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung dengan petugas 2. www.lapor.go.id 3. www.mtsn2kobar.sch.id; 4. Call Center: 0532 61581 5. whatsApp Center: 0812 8566 7718 6. Email: mtsn2kobar@kemenag.go.id
B. Komponen <i>Manufacturing</i> /Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. Scanner; 7. Kertas; 8. Pensil; 9. Ballpoin; dan 10. Stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pelayanan mutasi masuk peserta didik; 2. Mampu menverifikasi dokumen / data persyaratan mutasi masuk peserta didik; 3. Mampu mendokumentasikan informasi / data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan mutasi masuk peserta didik; dan 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 dan regulasi yang berlaku serta

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

15. Standar Pelayanan Cetak Ulang Laporan Hasil Belajar Hilang/Rusak

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> /Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan cetak ulang laporan hasil belajar akibat hilang/rusak; 2. Fotokopi Kartu identitas anak (KIA); 3. Fotokopi kartu Nomor Induk Siswa Nasional (NISN);
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/yang mewakili datang ke MTsN 2 Kotawaringin Barat; 2. Pengguna layanan/yang mewakili menyerahkan seluruh dokumen persyaratan kepada petugas pelayanan; 3. Layanan akan diproses setelah persyaratan lengkap. Apabila persyaratan tidak lengkap, pengguna layanan melengkapi persyaratan; 4. Pengguna layanan/yang mewakili menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi dari petugas pelayanan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan; dan 5. Pengguna layanan menerima hasil berupa Surat Keterangan Pindah/Mutasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Belajar
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung dengan petugas 2. www.lapor.go.id 3. www.mtsn2kobar.sch.id; 4. Call Center: 0532 61581 5. whatsApp Center: 0812 8566 7718 6. Email: mtsn2kobar@kemenag.go.id
B. Komponen <i>Manufacturing</i> /Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. Scanner; 7. Kertas; 8. Pensil; 9. Ballpoin; dan 10. Stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pelayanan mutasi masuk peserta didik; 2. Mampu menverifikasi dokumen / data persyaratan mutasi masuk peserta didik; 3. Mampu mendokumentasikan informasi / data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan mutasi masuk peserta didik; dan 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 dan regulasi yang berlaku serta

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

16. Standar Pelayanan Peminjaman Buku Perpustakaan

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> /Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Kartu Perpustakaan;
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna layanan/yang mewakili datang ke Perpustakaan MTsN 2 Kotawaringin Barat; 2. Pengguna layanan/yang mewakili menyerahkan seluruh dokumen persyaratan kepada petugas pelayanan; 3. Layanan akan diproses setelah persyaratan lengkap. Apabila persyaratan tidak lengkap, pengguna layanan melengkapi persyaratan; 4. Pengguna layanan/yang mewakili menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi dari petugas pelayanan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan; dan 5. Pengguna layanan menerima hasil berupa Surat Keterangan Pindah/Mutasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Buku Perpustakaan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. www.lapor.go.id 3. www.mtsn2kobar.sch.id ; 4. Call Center: 0532 61581 5. whatsapp Center: 0812 8566 7718 6. Email: mtsn2kobar@kemenag.go.id
B. Komponen <i>Manufacturing</i> /Pengelolaan Pelayanan		
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 Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;

		<p>4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Meja;</p> <p>2. Kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Jaringan internet</p> <p>5. Printer;</p> <p>6. Scanner;</p> <p>7. Kertas;</p> <p>8. Pensil;</p> <p>9. Ballpoin; dan</p> <p>10. Stempel.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami prosedur pelayanan mutasi masuk peserta didik;</p> <p>2. Mampu menverifikasi dokumen / data persyaratan mutasi masuk peserta didik;</p> <p>3. Mampu mendokumentasikan informasi / data;</p> <p>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan mutasi masuk peserta didik; dan</p> <p>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</p>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.

13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p>

17. Standar Pelayanan Surat Keterangan Siswa Aktif

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> /Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan; 2. Fotokopi Nomor Induk Siswa Nasional (NISN);
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna layanan/yang mewakili datang ke MTsN 2 Kotawaringin Barat; 2. Pengguna layanan/yang mewakili menyerahkan seluruh dokumen persyaratan kepada petugas pelayanan; 3. Layanan akan diproses setelah persyaratan lengkap. Apabila persyaratan tidak lengkap, pengguna layanan melengkapi persyaratan; 4. Pengguna layanan/yang mewakili menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi dari petugas pelayanan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan; dan 5. Pengguna layanan menerima hasil berupa Surat Keterangan Pindah/Mutasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Aktif Siswa
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. www.lapor.go.id 3. www.mtsn2kobar.sch.id ; 4. Call Center: 0532 61581 5. whatsapp Center: 0812 8566 7718 6. Email: mtsn2kobar@kemenag.go.id
B. Komponen <i>Manufacturing</i> /Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

		<p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Meja;</p> <p>2. Kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Jaringan internet</p> <p>5. Printer;</p> <p>6. Scanner;</p> <p>7. Kertas;</p> <p>8. Pensil;</p> <p>9. Ballpoin; dan</p> <p>10. Stempel.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami prosedur pelayanan mutasi masuk peserta didik;</p> <p>2. Mampu menverifikasi dokumen / data persyaratan mutasi masuk peserta didik;</p> <p>3. Mampu mendokumentasikan informasi / data;</p> <p>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan mutasi masuk peserta didik; dan</p> <p>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</p>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di

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

18. Standar Pelayanan Surat Berkelakuan Baik

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> /Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan; 2. Fotokopi Nomor Induk Siswa Nasional (NISN);
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna layanan/yang mewakili datang ke MTsN 2 Kotawaringin Barat; 2. Pengguna layanan/yang mewakili menyerahkan seluruh dokumen persyaratan kepada petugas pelayanan; 3. Layanan akan diproses setelah persyaratan lengkap. Apabila persyaratan tidak lengkap, pengguna layanan melengkapi persyaratan; 4. Pengguna layanan/yang mewakili menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi dari petugas pelayanan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan; dan 5. Pengguna layanan menerima hasil berupa Surat Keterangan Pindah/Mutasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Siswa Berkelakuan Baik
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. www.lapor.go.id 3. www.mtsn2kobar.sch.id ; 4. Call Center: 0532 61581 5. whatsapp Center: 0812 8566 7718 6. Email: mtsn2kobar@kemenag.go.id
B. Komponen <i>Manufacturing</i> /Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

		<p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Meja;</p> <p>2. Kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Jaringan internet</p> <p>5. Printer;</p> <p>6. Scanner;</p> <p>7. Kertas;</p> <p>8. Pensil;</p> <p>9. Ballpoin; dan</p> <p>10. Stempel.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami prosedur pelayanan mutasi masuk peserta didik;</p> <p>2. Mampu menverifikasi dokumen / data persyaratan mutasi masuk peserta didik;</p> <p>3. Mampu mendokumentasikan informasi / data;</p> <p>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan mutasi masuk peserta didik; dan</p> <p>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</p>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di

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

19. Standar Pelayanan Perijinan Siswa (Sakit/pulang cepat)

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> /Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan;
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna layanan/yang mewakili datang ke MTsN 2 Kotawaringin Barat; 2. Pengguna layanan/yang mewakili menyerahkan seluruh dokumen persyaratan kepada petugas pelayanan; 3. Layanan akan diproses setelah persyaratan lengkap. Apabila persyaratan tidak lengkap, pengguna layanan melengkapi persyaratan; 4. Pengguna layanan/yang mewakili menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi dari petugas pelayanan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan; dan 5. Pengguna layanan menerima hasil berupa Surat Keterangan Pindah/Mutasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Ijin Siswa
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. www.lapor.go.id 3. www.mtsn2kobar.sch.id ; 4. Call Center: 0532 61581 5. whatsApp Center: 0812 8566 7718 6. Email: mtsn2kobar@kemenag.go.id
B. Komponen <i>Manufacturing</i> /Pengelolaan Pelayanan		
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 Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;

		<p>4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Meja;</p> <p>2. Kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Jaringan internet</p> <p>5. Printer;</p> <p>6. Scanner;</p> <p>7. Kertas;</p> <p>8. Pensil;</p> <p>9. Ballpoint; dan</p> <p>10. Stempel.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami prosedur pelayanan mutasi masuk peserta didik;</p> <p>2. Mampu menverifikasi dokumen / data persyaratan mutasi masuk peserta didik;</p> <p>3. Mampu mendokumentasikan informasi / data;</p> <p>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan mutasi masuk peserta didik; dan</p> <p>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</p>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.

13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p>

20. Standar Pelayanan permintaan transkrip nilai raport

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> /Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan;2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengguna layanan/yang mewakili datang ke MTsN 2 Kotawaringin Barat;2. Pengguna layanan/yang mewakili menyerahkan seluruh dokumen persyaratan kepada petugas pelayanan;3. Layanan akan diproses setelah persyaratan lengkap. Apabila persyaratan tidak lengkap, pengguna layanan melengkapi persyaratan;4. Pengguna layanan/yang mewakili menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi dari petugas pelayanan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan; dan5. Pengguna layanan menerima hasil berupa Surat Keterangan Pindah/Mutasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Transkrip nilai raport
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Secara langsung dengan petugas2. www.lapor.go.id3. www.mtsn2kobar.sch.id;4. Call Center: 0532 615815. whatsapp Center: 0812 8566 77186. Email: mtsn2kobar@kemenag.go.id
B. Komponen <i>Manufacturing</i> /Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

		<p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Meja;</p> <p>2. Kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Jaringan internet</p> <p>5. Printer;</p> <p>6. Scanner;</p> <p>7. Kertas;</p> <p>8. Pensil;</p> <p>9. Ballpoin; dan</p> <p>10. Stempel.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami prosedur pelayanan mutasi masuk peserta didik;</p> <p>2. Mampu menverifikasi dokumen / data persyaratan mutasi masuk peserta didik;</p> <p>3. Mampu mendokumentasikan informasi / data;</p> <p>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan mutasi masuk peserta didik; dan</p> <p>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</p>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di

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

21. Standar Pelayanan surat keterangan peringkat siswa

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> /Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan; 2. Fotokopi Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna layanan/yang mewakili datang ke MTsN 2 Kotawaringin Barat; 2. Pengguna layanan/yang mewakili menyerahkan seluruh dokumen persyaratan kepada petugas pelayanan; 3. Layanan akan diproses setelah persyaratan lengkap. Apabila persyaratan tidak lengkap, pengguna layanan melengkapi persyaratan; 4. Pengguna layanan/yang mewakili menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi dari petugas pelayanan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan; dan 5. Pengguna layanan menerima hasil berupa Surat Keterangan Pindah/Mutasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Peringkat Siswa
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. www.lapor.go.id 3. www.mtsn2kobar.sch.id ; 4. Call Center: 0532 61581 5. whatsapp Center: 0812 8566 7718 6. Email: mtsn2kobar@kemenag.go.id
B. Komponen <i>Manufacturing</i> /Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

		<p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Meja;</p> <p>2. Kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Jaringan internet</p> <p>5. Printer;</p> <p>6. Scanner;</p> <p>7. Kertas;</p> <p>8. Pensil;</p> <p>9. Ballpoin; dan</p> <p>10. Stempel.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami prosedur pelayanan mutasi masuk peserta didik;</p> <p>2. Mampu menverifikasi dokumen / data persyaratan mutasi masuk peserta didik;</p> <p>3. Mampu mendokumentasikan informasi / data;</p> <p>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan mutasi masuk peserta didik; dan</p> <p>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</p>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di

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

22. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Studi Banding

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> /Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Jadwal Studi Banding
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/yang mewakili datang ke MTsN 2 Kotawaringin Barat; 2. Pengguna layanan/yang mewakili menyerahkan seluruh dokumen persyaratan kepada petugas pelayanan; 3. Layanan akan diproses setelah persyaratan lengkap. Apabila persyaratan tidak lengkap, pengguna layanan melengkapi persyaratan; 4. Pengguna layanan/yang mewakili menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi dari petugas pelayanan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan; dan 5. Pengguna layanan menerima hasil berupa Surat Keterangan Pindah/Mutasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Studi Banding
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung dengan petugas 2. www.lapor.go.id 3. www.mtsn2kobar.sch.id; 4. Call Center: 0532 61581 5. whatsapp Center: 0812 8566 7718 6. Email: mtsn2kobar@kemenag.go.id
B. Komponen <i>Manufacturing</i> /Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

		<p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Meja;</p> <p>2. Kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Jaringan internet</p> <p>5. Printer;</p> <p>6. Scanner;</p> <p>7. Kertas;</p> <p>8. Pensil;</p> <p>9. Ballpoin; dan</p> <p>10. Stempel.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami prosedur pelayanan mutasi masuk peserta didik;</p> <p>2. Mampu menverifikasi dokumen / data persyaratan mutasi masuk peserta didik;</p> <p>3. Mampu mendokumentasikan informasi / data;</p> <p>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan mutasi masuk peserta didik; dan</p> <p>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</p>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di

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

23. Standar Pelayanan Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> /Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat Keputusan;
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/yang mewakili datang ke MTsN 2 Kotawaringin Barat; 2. Pengguna layanan/yang mewakili menyerahkan seluruh dokumen persyaratan kepada petugas pelayanan; 3. Layanan akan diproses setelah persyaratan lengkap. Apabila persyaratan tidak lengkap, pengguna layanan melengkapi persyaratan; 4. Pengguna layanan/yang mewakili menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi dari petugas pelayanan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan; dan 5. Pengguna layanan menerima hasil berupa Surat Keterangan Pindah/Mutasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung dengan petugas 2. www.lapor.go.id 3. www.mtsn2kobar.sch.id; 4. Call Center: 0532 61581 5. whatsapp Center: 0812 8566 7718 6. Email: mtsn2kobar@kemenag.go.id
B. Komponen <i>Manufacturing</i> /Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;

		<p>4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Meja;</p> <p>2. Kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Jaringan internet</p> <p>5. Printer;</p> <p>6. Scanner;</p> <p>7. Kertas;</p> <p>8. Pensil;</p> <p>9. Ballpoin; dan</p> <p>10. Stempel.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami prosedur pelayanan mutasi masuk peserta didik;</p> <p>2. Mampu menverifikasi dokumen / data persyaratan mutasi masuk peserta didik;</p> <p>3. Mampu mendokumentasikan informasi / data;</p> <p>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan mutasi masuk peserta didik; dan</p> <p>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</p>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.

13	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	<p>Evaluasi kinerja Pelaksana</p>	<p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p>

24. Standar Pelayanan Kenaikan Pangkat Guru dan Tenaga Kependidikan

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> /Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat Keputusan;
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna layanan/yang mewakili datang ke MTsN 2 Kotawaringin Barat; 2. Pengguna layanan/yang mewakili menyerahkan seluruh dokumen persyaratan kepada petugas pelayanan; 3. Layanan akan diproses setelah persyaratan lengkap. Apabila persyaratan tidak lengkap, pengguna layanan melengkapi persyaratan; 4. Pengguna layanan/yang mewakili menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi dari petugas pelayanan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan; dan 5. Pengguna layanan menerima hasil berupa Surat Keterangan Pindah/Mutasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Kenaikan Pangkat Guru dan Tenaga Kependidikan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. www.lapor.go.id 3. www.mtsn2kobar.sch.id ; 4. Call Center: 0532 61581 5. whatsApp Center: 0812 8566 7718 6. Email: mtsn2kobar@kemenag.go.id
B. Komponen <i>Manufacturing</i> /Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

		<p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Meja;</p> <p>2. Kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Jaringan internet</p> <p>5. Printer;</p> <p>6. Scanner;</p> <p>7. Kertas;</p> <p>8. Pensil;</p> <p>9. Ballpoin; dan</p> <p>10. Stempel.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami prosedur pelayanan mutasi masuk peserta didik;</p> <p>2. Mampu menverifikasi dokumen / data persyaratan mutasi masuk peserta didik;</p> <p>3. Mampu mendokumentasikan informasi / data;</p> <p>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan mutasi masuk peserta didik; dan</p> <p>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</p>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di

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

25. Standar Pelayanan Izin Cuti Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK)

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> /Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Surat Keterangan (cuti sakit, alasan penting, besar);
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/yang mewakili datang ke MTsN 2 Kotawaringin Barat; 2. Pengguna layanan/yang mewakili menyerahkan seluruh dokumen persyaratan kepada petugas pelayanan; 3. Layanan akan diproses setelah persyaratan lengkap. Apabila persyaratan tidak lengkap, pengguna layanan melengkapi persyaratan; 4. Pengguna layanan/yang mewakili menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi dari petugas pelayanan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan; dan 5. Pengguna layanan menerima hasil berupa Surat Keterangan Pindah/Mutasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Kenaikan Pangkat Guru dan Tenaga Kependidikan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung dengan petugas 2. www.lapor.go.id 3. www.mtsn2kobar.sch.id; 4. Call Center: 0532 61581 5. whatsApp Center: 0812 8566 7718 6. Email: mtsn2kobar@kemenag.go.id
B. Komponen <i>Manufacturing</i> /Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

		<p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Meja;</p> <p>2. Kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Jaringan internet</p> <p>5. Printer;</p> <p>6. Scanner;</p> <p>7. Kertas;</p> <p>8. Pensil;</p> <p>9. Ballpoin; dan</p> <p>10. Stempel.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami prosedur pelayanan mutasi masuk peserta didik;</p> <p>2. Mampu menverifikasi dokumen / data persyaratan mutasi masuk peserta didik;</p> <p>3. Mampu mendokumentasikan informasi / data;</p> <p>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan mutasi masuk peserta didik; dan</p> <p>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</p>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di

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

26. Standar Pelayanan Permohonan Pengganti Kartu Siswa Hilang/Rusak

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> /Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Fotokopi Kartu Siswa;
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/yang mewakili datang ke MTsN 2 Kotawaringin Barat; 2. Pengguna layanan/yang mewakili menyerahkan seluruh dokumen persyaratan kepada petugas pelayanan; 3. Layanan akan diproses setelah persyaratan lengkap. Apabila persyaratan tidak lengkap, pengguna layanan melengkapi persyaratan; 4. Pengguna layanan/yang mewakili menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi dari petugas pelayanan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan; dan 5. Pengguna layanan menerima hasil berupa Surat Keterangan Pindah/Mutasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Kartu Siswa pengganti
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung dengan petugas 2. www.lapor.go.id 3. www.mtsn2kobar.sch.id; 4. Call Center: 0532 61581 5. whatsApp Center: 0812 8566 7718 6. Email: mtsn2kobar@kemenag.go.id
B. Komponen <i>Manufacturing</i> /Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

		<p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Meja;</p> <p>2. Kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Jaringan internet</p> <p>5. Printer;</p> <p>6. Scanner;</p> <p>7. Kertas;</p> <p>8. Pensil;</p> <p>9. Ballpoin; dan</p> <p>10. Stempel.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami prosedur pelayanan mutasi masuk peserta didik;</p> <p>2. Mampu menverifikasi dokumen / data persyaratan mutasi masuk peserta didik;</p> <p>3. Mampu mendokumentasikan informasi / data;</p> <p>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan mutasi masuk peserta didik; dan</p> <p>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</p>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di

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

27. Standar Pelayanan Pembayaran TPG PNS

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> /Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SKAKPT; 2. Fotokopi Nomor Register Guru; 3. Fotokopi sertifikat pendidik; 4. Rekapitulasi kehadiran per bulan; 5. Jurnal mengajar;
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/yang mewakili datang ke MTsN 2 Kotawaringin Barat; 2. Pengguna layanan/yang mewakili menyerahkan seluruh dokumen persyaratan kepada petugas pelayanan; 3. Layanan akan diproses setelah persyaratan lengkap. Apabila persyaratan tidak lengkap, pengguna layanan melengkapi persyaratan; 4. Pengguna layanan/yang mewakili menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi dari petugas pelayanan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan; dan 5. Pengguna layanan menerima hasil berupa Surat Keterangan Pindah/Mutasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Slip Tunjangan Profesi Guru
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung dengan petugas 2. www.lapor.go.id 3. www.mtsn2kobar.sch.id; 4. Call Center: 0532 61581 5. whatsApp Center: 0812 8566 7718 6. Email: mtsn2kobar@kemenag.go.id
B. Komponen <i>Manufacturing</i> /Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. Scanner; 7. Kertas; 8. Pensil; 9. Ballpoin; dan 10. Stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pelayanan mutasi masuk peserta didik; 2. Mampu menverifikasi dokumen / data persyaratan mutasi masuk peserta didik; 3. Mampu mendokumentasikan informasi / data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan mutasi masuk peserta didik; dan 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 dan regulasi yang berlaku serta

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

KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH
NEGERI 2 KOTAWARINGIN BARAT



SURATNO, S.Pd

NIP 196904191999031002