



KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 BENER MERIAH
NOMOR: 50 TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 BENER MERIAH
RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 BENER MERIAH

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan 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 acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Madrasah Aliyah Negeri 3 Bener Meriah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Madrasah Aliyah Negeri 3 Bener Meriah tentang Standar Pelayanan pada Madrasah Aliyah Negeri 3 Bener Meriah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5038) ;
 3. Peraturan Menteri 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 di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 633 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pada Kementerian Agama.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI NEGERI 3 BENER MERIAH TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 BENER MERIAH
- Kesatu : Menetapkan Standar Pelayanan pada Madrasah Aliyah Negeri 3 Bener Meriah sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- Kedua : Standar Pelayanan pada Madrasah Aliyah Negeri 3 Bener Meriah sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu meliputi ruang lingkup :
1. LAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR / MUTASI KELUAR SISWA.
 2. LAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH MASUK/ MUTASI MASUK SISWA.
 3. LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/STTB KARENA HILANG, SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH/STTB, DAN SURAT KETERANGAN KERUSAKAN IJAZAH/STTB.
 4. LAYANAN PENERBITAN SURAT TUGAS GURU, PEGAWAI DAN SISWA
 5. LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN RANGKING SISWA.
 6. LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN TELAH MENENGIKUTI UJIAN MADRASAH/SKHU SEMENTARA.
 7. LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN LULUS.
 8. LAYANAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU.
 9. LAYANAN SURAT KETERANGAN SISWA AKTIF.
 10. LAYANAN SURAT KETERANGAN ALUMNI.
 11. LAYANAN SURAT IZIN SISWA.
 12. LAYANAN SURAT KETERANGAN BERKELAKUAN BAIK SISWA.
 13. LAYANAN LEGALISASI RAPOR DAN IJAZAH.
 14. LAYANAN PERMINTAAN ARSIP FOTO COPI IJAZAH/SKHU.
 15. LAYANAN PENGAJUAN SURAT MASUK.
 16. LAYANAN PENGAJUAN MAHASISWA PPL.
 17. LAYANAN PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU KOLEKSI PERPUSTAKAAN.
- Ketiga : Standar pelayanan sebagaimana tertampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik .
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di Lampahan
Pada tanggal 12 Pebruari 2024
Kepala Madrasah,



SUPRATTO

LAMPIRAN:
 KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 3
 BENER MERIAH
 NOMOR 50 TAHUN 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA
 MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 BENER MERIAH.

1. LAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR/MUTASI KELUAR SISWA.

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis layanan	Surat Keterangan Pindah Keluar/Mutasi Keluar Siswa
2.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 12 ayat 1 angka 5 yang berbunyi "Setiap peserta didik pada satuan pendidikan berhak pindah ke program pendidikan pada jalur dan satuan pendidikan lain yang setara".; b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Keputusan Menteri Agama Nomor 440 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Data dan Informasi pada Kementerian Agama; d. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5974 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pendidikan Islam.
3.	Persyaratan	1. Surat permohonan pindah dari siswa dan orang tua / wali siswa; 2. Surat keterangan bersedia menerima dari sekolah/madrasah yang dituju; 3. Foto Copy Rapor; 4. Surat Keterangan Bebas Pustaka dan Sumbangan Komite;
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon diterima petugas front office untuk dicek kelengkapan berkas dan mendapatkan nomor antrian; 2. Pemohon menunggu untuk dipanggil sesuai nomor antrian; 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk menyerahkan berkas persyaratan, diperiksa oleh petugas; 4. Petugas memproses penerbitan surat keterangan pindah keluar/mutasi keluar siswa baik manual maupun digital dan dicetak melalui Menu Mutasi Keluar Data EMIS; 5. Petugas menyerahkan surat keterangan pindah keluar/mutasi keluar siswa; 6. Pemohon menerima surat keterangan pindah keluar/mutasi keluar siswa dan menandatangani

		buku bukti terima.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	20 Menit
6.	Biaya/Traif	Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Keluar/Mutasi Keluar Siswa
8.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<p>a. Kotak saran dan aduan yang telah disediakan Madrasah dengan mencantumkan nama dan alamat yang mengadukan.</p> <p>b. WA : 082274268124 / 085260356345</p> <p>c. Website: https://man3benemeriah.com</p> <p>d. E-mail : man3benemeriah3@gmail.com</p> <p>e. Facebook : mantigabenemeriah@gmail.com</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK SOP Laptop : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit Blanko/Brosur : seperlunya
2.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah, rapi dan komunikatif;</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p>
3.	Pengawasan Internal	Kaur TU dan Kepala Madrasah
4.	Jumlah Pelaksana	<p>a. Petugas Front Office 2 orang (menyesuaikan situasi dan kondisi jumlah yang dilayani) ;</p> <p>b. Petugas Pelayanan/Pelaksana/operator EMIS 1 orang;</p> <p>c. Petugas Pengadministrasi Umum yang mengolah bagian penomoran surat 1 orang;</p> <p>d. Pejabat Administrator (Kaur TU) yang memaraf/memvalidasi surat;</p> <p>e. Kepala Madrasah Penandatanganan surat 1 orang</p>
5.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>b. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.</p>
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Surat Keterangan Pindah Keluar/Mutasi Keluar dijamin sudah valid dan dijamin tidak ada kesalahan baik format ataupun tata naskah persuratan yang telah diatur;</p> <p>b. Surat Keterangan Pindah Keluar/Mutasi Keluar dibuat 3 (tiga) lembar, 2 (dua) lembar untuk pemohon dan 1 lembar untuk arsip.</p>

7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi intern rutin setiap Minggu, bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan yang dilaksanakan per semester.
----	----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. LAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH MASUK/MUTASI MASUK SISWA.

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis layanan	Surat Keterangan Pindah Masuk/Mutasi Masuk Siswa
2.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 12 ayat 1 angka 5 yang berbunyi " Setiap peserta didik pada satuan pendidikan berhak pindah ke program pendidikan pada jalur dan satuan pendidikan lain yang setara"; b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Keputusan Menteri Agama Nomor 440 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Data dan Informasi pada Kementerian Agama; d. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5974 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pendidikan Islam.
3.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pindah masuk dari siswa dan orang tua / wali siswa; 2. Surat Keterangan Pindah dari Sekolah/Madrasah Asal; 3. Foto Copy Rapor; 4. Foto Copy KK, KIP/KPS/KKS/SKTM
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon diterima petugas front office untuk dicek kelengkapan berkas dan mendapatkan nomor antrian; 2. Pemohon menunggu untuk dipanggil sesuai nomor antrian; 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk menyerahkan berkas persyaratan, diperiksa oleh petugas; 4. Petugas memproses penerbitan surat keterangan bersedia menerima. 5. Operator sekolah/madrasah yang lama memutasikan siswa di sistem EMIS atau DAPODIK berdasarkan surat keterangan bersedia menerima; 6. Operator sekolah/madrasah yang dituju menerima mutasi masuk dari data EMIS atau DAPODIK yang diajukan oleh operator EMIS. 7. Petugas meminta pemohon untuk

5.	Jangka Waktu Pelayanan	menandatangani buku mutasi masuk siswa. 20 Menit bagi siswa dalam kabupaten yang sama 2 hari kerja bagi siswa luar Kabupaten/kota
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Bersedia Menerima
8.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak saran dan aduan yang telah disediakan Madrasah dengan mencantumkan nama dan alamat yang mengadakan. b. WA : 082274268124 / 085260356345 c. Website: https://man3benemeriah.com d. e-mail : man3benemeriah3@gmail.com e. Facebook : man3benemeriah@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK SOP Laptop : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit Blanko/Brosur : seperlunya
2.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Menguasai SOP Pelayanan; c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; d. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
3.	Pengawasan Internal	Kaur TU dan Kepala Madrasah
4.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office 2 orang (menyesuaikan situasi dan kondisi jumlah yang dilayani) ; b. Petugas Pelayanan/Pelaksana/operator EMIS 1 orang; c. Petugas Pengadministrasi Umum yang mengolah bagian penomoran surat 1 orang; d. Pejabat Administrator (Kaur TU) yang memaraf/memvalidasi surat; e. Kepala Madrasah Penandatanganan surat 1 orang
5.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Bersedia Menerima dijamin sudah valid dan dijamin tidak ada kesalahan baik format ataupun tata naskah persuratan yang telah diatur serta prosedur yang berlaku; b. Surat Keterangan Bersedia menerima dibuat 3 (tiga) lembar, 2 (dua) lembar diserahkan ke Pemohon dan 1 (satu) lembar untuk arsip

7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi intern rutin setiap mingguan, bulanan dan insidentil terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan yang dilaksanakan per semester.
----	----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/STTB KARENA HILANG, SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH/STTB, DAN SURAT KETERANGAN KERUSAKAN IJAZAH/STTB.

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis layanan	Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Karena Hilang, Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB, dan Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB.
2.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Keputusan Dirjen Pendis Nomor 5343 tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis pengesahan fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar, Dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Dan Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri Yang Berpenghargaan Sama Dengan Ijazah Madrasah;
3.	Persyaratan	<p>Persyaratan Penerbitan SKP Ijazah/STTB Karena Hilang:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon adalah pemilik sah ijazah/STTB yang hilang atau diberikan kuasa oleh pemilik ijazah/STTB untuk penerbitan SKP ijazah/STTB tersebut karena hilang atau kesalahan penulisan atau rusak tidak bisa dibaca sebagian atau seluruhnya; 1. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan; 2. Menandatangani dan menyampaikan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak bermaterai 10.000; 3. Menyampaikan fotokopi ijazah/STTB yang hilang, Buku Rapor Asli, dan/atau dokumen lain yang terkait dari pemilik ijazah/STTB yang hilang untuk dijadikan dasar bagi Kepala Madrasah/pejabat yang berwenang lainnya untuk memvalidasi keabsahan kepemilikan ijazah/STTB; 4. Menyampaikan surat keterangan kehilangan dari pihak kepolisian (Asli);

		<p>5. Apabila tidak ditemukan data diri pemohon pemilik ijazah yang hilang, maka pemohon wajib;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menghadirkan 2 (dua) orang saksi teman lulus satu angkatan pada madrasah yang sama; dan 2) Menyampaikan salinan putusan/fatwa dari pengadilan terkait kehilangan ijazah dari pengadilan negeri setempat. <p>Persyaratan Penerbitan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon adalah pemilik Ijazah/STTB yang terdapat kesalahan penulisan atau yang diberikan; 2. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan; 3. Menyampaikan fotokopi Ijazah/STTB yang salah penulisannya; 4. Menunjukkan Ijazah/STTB asli yang salah penulisannya; 5. Menandatangani dan menyampaikan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak bermaterai 10.000; 6. Menyampaikan dan/atau menunjukkan keterangan bukti/alasan yang menunjukkan adanya kesalahan penulisan pada Ijazah/STTB. <p>Persyaratan Penerbitan Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon adalah pemilik Ijazah/STTB yang rusak tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya atau yang diberikan kuasa oleh pemilik Ijazah/STTB tersebut; 2. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan; 3. Menandatangani dan menyampaikan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak; 4. Menyampaikan fotokopi Ijazah/STTB yang rusak tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya; 5. Menunjukkan Ijazah/STTB asli yang rusak tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya.
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon diterima petugas front office untuk dicek kelengkapan berkas dan mendapatkan nomor antrian; 2. Pemohon menunggu untuk dipanggil sesuai nomor antrian; 3. Pemohon menuju loket pelayanan untuk menyerahkan berkas persyaratan, diperiksa oleh petugas; 4. Petugas mengecek ulang dan meneliti ulang berkas persyaratan dan memproses penerbitan SKP Ijazah/STTB Karena Hilang, atau Penerbitan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan

		<p>Ijazah/STTB, atau Penerbitan Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB;</p> <p>5. Petugas menyerahkan SKP Ijazah/STTB Karena Hilang, atau Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB, atau Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB;</p> <p>6. Pemohon menerima SKP Ijazah/STTB Karena Hilang, atau Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB, atau Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB dan menandatangani buku bukti terima.</p>
7.	Jangka Waktu Pelayanan	20 Menit
8.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
9.	Produk Pelayanan	SKP Ijazah/STTB Karena Hilang, atau Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB, atau Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB dan menandatangani buku bukti terima.
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<p>a. Kotak saran dan aduan yang telah disediakan Madrasah dengan mencantumkan nama dan alamat yang mengadukan.</p> <p>b. WA : 085260533547 / 083852118490</p> <p>c. Website: https://man3benermeriah.com</p> <p>d. e-mail : man3benermeriah3@gmail.com</p> <p>e. Facebook : man3benermeriah@gmail.com</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK SOP Petugas Arsiparis : 1 Orang Operator Aplikasi SIMAKU Laptop : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit Blanko/Brosur : seperlunya
2.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Menguasai SOP Pelayanan;</p> <p>c. Memiliki data base alumni</p> <p>d. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>e. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p>
3.	Pengawasan Internal	Operator SIMAKU, Kaur TU dan Kepala Madrasah
4.	Jumlah Pelaksana	<p>a. Petugas Front Office 2 orang (menyesuaikan situasi dan kondisi jumlah yang dilayani) ;</p> <p>b. Petugas Pelayanan/Pelaksana/operator 1 orang;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> c. Petugas Arsiparis 1 orang; d. Pengadministrasi Umum yang mengolah bagian penomoran surat 1 orang; e. Pejabat Administrator (Kaur TU) yang memaraf/memvalidasi surat; f. Kepala Madrasah Penandatanganan surat 1 orang
5.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. SKP Ijazah/STTB Karena Hilang, atau Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB, atau Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB dijamin sudah valid dan dijamin tidak ada kesalahan baik format ataupun tata naskah persuratan yang telah diatur serta prosedur yang berlaku; b. Asli SKP Ijazah/STTB Karena Hilang, atau Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB, atau Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB diserahkan kepada pemohon dan foto copy diarsipkan oleh arsiparis.
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi intern rutin setiap mingguan, bulanan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan yang dilaksanakan per semester.

4. LAYANAN PENERBITAN SURAT TUGAS GURU, PEGAWAI DAN SISWA.

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis layanan	Penerbitan Surat Tugas Guru, Pegawai Dan Siswa.
2.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; c. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; d. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; e. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; f. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perjalanan Dinas Pada Kementerian Agama;
3.	Persyaratan	Persyaratan Penerbitan surat tugas guru,

		<p>pegawai dan siswa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Undangan/Panggilandari Dinas/Instansi/ Organisasi yang mengundang; 2. Hasil Disposisi surat dari Kepala Madrasah dan Kaur TU;
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru/Pegawai/Siswa/Dinas Instansi memasukkan surat, baik secara Offline melalui petugas front office maupun secara online melalui link yang telah ditentukan. 2. Petugas front office memeriksa kelengkapan dan keabsahan surat; 3. Petugas Front office menyerahkan surat ke Pelaksana, selanjutnya pelaksana megajukan pendisposisian surat ke Kepala madrasah dan Kaur TU untuk disetujui. 4. Pelaksana memproses penerbitan surat tugas Guru/Pegawai/Siswa. 5. Pelaksana menyerahkan surat tugas yang sudah divalidasi dan ditandatangani kepada Petugas Front office untuk diserahkan kepada Guru/Pegawai/Siswa yang akan melakukan perjalanan dinas dan menandatangani buku bukti terima.
11.	Jangka Waktu Pelayanan	20 Menit
12.	Biaya/Traif	Tidak dipungut biaya (gratis)
13.	Produk Pelayanan	Surat Tugas Guru/Pegawai/Siswa
14.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran dan aduan yang telah disediakan Madrasah dengan mencantumkan nama dan alamat yang mengadakan. b. WA : 085260533547 / 083852118490 c. Website:https://man3benemeriah.com d. e-mail : man3benemeriah3@gmail.com e. Facebook : man3benemeriah@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK SOP Laptop : 1 unit Printer : 1 unit
2.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Menguasai SOP Pelayanan; c. Memahami Pedoman dan Tata Persuratan Kementerian Agama d. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;

		e. Disiplin dan taat waktu pelayanan; Kaur TU dan Kepala Madrasah
3.	Pengawasan Internal	
4.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Front Office 2 orang (menyesuaikan situasi dan kondisi jumlah yang dilayani); b. Pelaksana sesuai Tusi masing-masing; c. Pengadminsitrasi Umum yang mengolah bagian penomoran surat 1 orang; d. Pejabat Administrator (Kaur TU) yang memaraf/memvalidasi surat; e. Kepala Madrasah Penandatanganan surat 1 orang
5.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Guru/Pegawai/Siswa
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Surat Tugas yang dikeluarkan bertandatangan asli dan sesuai dengan format tata naskah persuratan Kementerian Agama; b. Surat Tugas dibuat rangkap 3 (tiga), 1 lembar untuk yang bersangkutan, 1 lembar disimpan pada Arsip Absensi ybs dan 1 lembar disimpan sebagai Arsip TU.
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap mingguan, bulanan dan insidentil terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan yang dilaksanakan per semester.

5. LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN RANGKING SISWA.

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis layanan	Penerbitan Surat Keterangan Rangking Siswa
2.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 21 Tahun 2022 tentang Standar Penilaian Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan; e. Keputusan Menteri Agama Nomor 184 Tahun 2019 Tentang Pedoman Implementasi Kurikulum Pada Madrasah; f. Keputusan Menteri Agama Nomor 347 Tahun 2022 Tentang Pedoman Implementasi

		Kurikulum Merdeka Pada Madrasah;
3.	Persyaratan	1. Foto Copy Rapor; 2. Foto Copy Buku Leger dari wali kelas.
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi formulir permohonan; 2. Petugas front office memeriksa kelengkapan persyaratan pemohon; 3. Petugas Front office menyerahkan surat ke Pelaksana, selanjutnya pelaksana mengajukan pendisposisian surat ke Kepala madrasah dan Kaur TU untuk disetujui. 4. Pelaksana melakukan koordinasi dengan Wali Kelas pemohon dan selanjutnya memproses penerbitan surat keterangan rangking siswa; 5. Pelaksana menyerahkan surat keterangan rangking siswa yang sudah divalidasi dan ditandatangani kepada Petugas Front office untuk diserahkan kepada Pemohon dan menandatangani buku bukti terima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 Menit
4.	Biaya/Traif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Rangking Siswa
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran dan aduan yang telah disediakan Madrasah dengan mencantumkan nama dan alamat yang mengadukan. b. WA : 085260103470 / 085260356345 c. Website: https://man3benemeriah.com d. E-mail : man3benemeriah3@gmail.com e. Facebook : mantigabenemeriah@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK SOP Laptop : 1 unit Printer : 1 unit
2.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Menguasai SOP Pelayanan; c. Memahami Pedoman dan Tata Persuratan Kementerian Agama d. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; e. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
3.	Pengawasan Internal	Kaur TU dan Kepala Madrasah
4.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Front Office 2 orang (menyesuaikan situasi dan kondisi jumlah yang dilayani) ;

		<ul style="list-style-type: none"> b. Pelaksana sesuai Tusi masing-masing; c. Pengadminsitrasi Umum yang mengolah bagian penomoran surat 1 orang; d. Pejabat Administrator (Kaur TU) yang memaraf/memvalidasi surat; e. Kepala Madrasah Penandatanganan surat 1 orang
5.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Guru/Pegawai/Siswa
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat surat keterangan rangking siswa yang dikeluarkan bertandatangani asli dan sesuai dengan format tata naskah persuratan Kementerian Agama; b. Surat surat keterangan rangking siswa dibuat rangkap 3 (tiga), 2 lembar untuk yang bersangkutan, dan 1 lembar disimpan sebagai Arsip TU.
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi intern rutin setiap mingguan, bulanan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan yang dilaksanakan per semester.

6. LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN TELAH MENGIKUTI UJIAN MADRASAH/SKHU SEMENTARA.

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis layanan	Surat Keterangan Telah Mengikuti Ujian Madrasah/SKHU Sementara
2.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan; d. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 21 Tahun 2022 tentang Standar Penilaian Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah; e. Peraturan menteri Agama Nomor 42 Tahun 2014 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Kompetensi Lulusan Dan Standar Isi Pendidikan Agama Islam dan Bahasa Arab di Madrasah; f. Keputusan Menteri Agama Nomor 184 Tahun

		2019 Tentang Pedoman Implementasi Kurikulum Pada Madrasah; g. Keputusan Menteri Agama Nomor 347 Tahun 2022 Tentang Pedoman Implementasi Kurikulum Merdeka Pada Madrasah;
3.	Persyaratan	1. Foto Copy Kartu Ujian; 2. Daftar Nominatif Tetap (DNT) Peserta Ujian;
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi formulir permohonan; 2. Petugas front office memeriksa kelengkapan persyaratan pemohon; 3. Petugas Front office menyerahkan persyaratan ke Pelaksana, selanjutnya pelaksana mengajukan pendisposisian surat ke Kepala madrasah dan Kaur TU untuk disetujui. 4. Pelaksana melakukan koordinasi dengan Wali Kelas pemohon dan selanjutnya memproses penerbitan Keterangan Telah Mengikuti Ujian Madrasah/SKHU Sementara; 5. Pelaksana menyerahkan surat Keterangan Telah Mengikuti Ujian Madrasah/SKHU Sementara yang sudah dilegalisasi kepada Petugas Front office untuk diserahkan kepada Pemohon dan menandatangani buku bukti terima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Telah Mengikuti Ujian Madrasah/SKHU Sementara
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran dan aduan yang telah disediakan Madrasah dengan mencantumkan nama dan alamat yang mengadukan. b. WA : 082274268124 / 085262176546 c. Website: https://man3benemeriah.com d. E-mail : man3benemeriah3@gmail.com e. Facebook : mantigabenemeriah@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK SOP Laptop : 1 unit Printer : 1 unit
2.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Menguasai SOP Pelayanan;

		<ul style="list-style-type: none"> c. Memahami Pedoman dan Tata Persuratan Kementerian Agama d. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; e. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
3.	Pengawasan Internal	Kaur TU dan Kepala Madrasah
4.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Front Office 2 orang (menyesuaikan situasi dan kondisi jumlah yang dilayani) ; b. Pelaksana sesuai Tusi masing-masing; c. Pengadminsitrasi Umum yang mengolah bagian penomoran surat 1 orang; d. Pejabat Administrator (Kaur TU) yang memaraf/memvalidasi surat; e. Kepala Madrasah Penandatanganan surat 1 orang
5.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Guru/Pegawai/Siswa
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Telah Mengikuti Ujian Madrasah/SKHU Sementara yang dikeluarkan bertandatangan asli dan sesuai dengan format tata naskah persuratan Kementerian Agama; b. Surat Keterangan Telah Mengikuti Ujian Madrasah/SKHU Sementara dibuat rangkap 3 (tiga), 2 lembar untuk yang bersangkutan, dan 1 lembar disimpan sebagai Arsip TU.
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi intern rutin setiap mingguan, bulanan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan yang dilaksanakan per semester.

7. LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN LULUS

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis layanan	Penerbitan Surat Keterangan Lulus
2.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan; d. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 21 Tahun 2022 tentang Standar Penilaian Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah;

		<ul style="list-style-type: none"> e. Peraturan menteri Agama Nomor 42 Tahun 2014 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Kompetensi Lulusan Dan Standar Isi Pendidikan Agama Islam dan Bahasa Arab di Madrasah; f. Keputusan Menteri Agama Nomor 184 Tahun 2019 Tentang Pedoman Implementasi Kurikulum Pada Madrasah; g. Keputusan Menteri Agama Nomor 347 Tahun 2022 Tentang Pedoman Implementasi Kurikulum Merdeka Pada Madrasah; h. Salinan Berita Acara Rapat Dewan Guru tentang Kelulusan Peserta Didik dari Satuan Pendidikan.
3.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy Kartu Ujian; 2. Foto Copy Rapor semester 1 s.d terakhir; 3. Foto Copy Leger Nilai;
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan; 2. Petugas front office memeriksa kelengkapan persyaratan pemohon; 3. Petugas Front office menyerahkan persyaratan ke Pelaksana, selanjutnya pelaksana mengajukan pendisposisian surat ke Kepala madrasah dan Kaur TU untuk disetujui. 4. Pelaksana melakukan koordinasi dengan Wali Kelas pemohon dan selanjutnya memproses penerbitan Surat Keterangan Lulus; 5. Pelaksana menyerahkan Surat Keterangan Lulus yang sudah dilegalisasi kepada Petugas Front office untuk diserahkan kepada Pemohon dan menandatangani buku bukti terima.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	20 Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lulus
7.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak saran dan aduan yang telah disediakan Madrasah dengan mencantumkan nama dan alamat yang mengadakan. b. WA : 082274268124 / 085262176546 c. Website: https://man3benemeriah.com d. E-mail : man3benemeriah3@gmail.com e. Facebook : mantigabenemeriah@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK SOP

		Laptop : 1 unit Printer : 1 unit
2.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Menguasai SOP Pelayanan; c. Memahami Pedoman dan Tata Persuratan Kementerian Agama d. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; e. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
3.	Pengawasan Internal	Kaur TU dan Kepala Madrasah
4.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Front Office 2 orang (menyesuaikan situasi dan kondisi jumlah yang dilayani) ; b. Pelaksana sesuai Tusi masing-masing; c. Pengadmitsitrasi Umum yang mengolah bagian penomoran surat 1 orang; d. Pejabat Administrator (Kaur TU) yang memaraf/memvalidasi surat; e. Kepala Madrasah Penandatanganan surat 1 orang
5.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Siswa
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Surat Keterangan Lulus yang dikeluarkan bertandatangan asli dan sesuai dengan format tata naskah persuratan Kementerian Agama; b. Surat Keterangan Lulus dibuat rangkap 3 (tiga), 2 lembar untuk yang bersangkutan, dan 1 lembar disimpan sebagai Arsip TU.
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap mingguan, bulanan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan yang dilaksanakan per semester.

8. LAYANAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU.

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis layanan	Penerimaan Peserta Didik Baru
2.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Menteri Agama Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; d. Juknis PPDB.
3.	Persyaratan	1. Foto copy rapor kelas V semester 1 dan 2 yang

		dilegalisir (1 rangkap); 2. Foto copy Kartu Keluarga; 3. Foto Copy Akte Kelahiran; 4. Pas Foto Warna 3 x 4 = 2 Lembar; 5. Foto Copy KIP/PKH/KKS/SKTM, Jika ada; 6. Foto Copy Kartu NISN.
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi formulir pendaftaran pada link yang sudah ditentukan bagi yang mendaftara secara Online serta mencetaknya; 2. Mengambil nomor antrian bagi yang mendaftyar secara offline; 3. Pemohon yang mendaftar secara offline/langsung mengambil dan mengisi formulir pendaftaran yang disediakan serta menyerahkannya kepada panitia; 4. Panitia memeriksa kelengkapan persyaratan pemohon; 5. Panitia mencetak dan menyerahkan bukti pendaftaran kepada pemohon; 6. Panitia mengumumkan status kelulusan pemohon baik secara online maupun melalui papan pengumuman 7. Pemohon yang lulus, melakukan pendaftaran ulang sesuai jadwal yang ditentukan panitia;
1.	Jangka Waktu Pelayanan	2 bulan
2.	Biaya/Traif	Tidak dipungut biaya (gratis)
3.	Produk Pelayanan	Penerimaan Peserta Didik Baru
4.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran dan aduan yang telah disediakan Madrasah dengan mencantumkan nama dan alamat yang mengadukan. b. WA : 082274268124 / 085260356345 c. Website: https://man3benemeriah.com d. E-mail : man3benemeriah3@gmail.com e. Facebook : mantigabenemeriah@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK SOP Laptop : 1 unit Printer : 1 unit
2.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Menguasai SOP Pelayanan; c. Memahami Juknis PPDB; d. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; e. Disiplin dan taat waktu pelayanan;

3.	Pengawasan Internal	Kaur TU dan Kepala Madrasah
4.	Jumlah Pelaksana	Panitia PPDB yang ditunjuk sesuai kebutuhan;
5.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Siswa
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Proses seleksi PPDB dijamin kejujuran, transparansi, kredibilitas dan tidak diskriminatif; b. Pemohon yang lulus seleksi dicantumkan namanya pada papan pengumuman;
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap mingguan, bulanan dan insidentil terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan yang dilaksanakan per semester.

9. LAYANAN SURAT KETERANGAN SISWA AKTIF.

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis layanan	Surat Keterangan Siswa Aktif
2.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Menteri Agama Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; d. Keputusan Menteri Agama Nomor 440 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Data dan Informasi pada Kementerian Agama; e. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5974 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pendidikan Islam.
3.	Persyaratan	1. Foto copy Kartu Siswa; 2. Rekap Absensi Kelas; 3. Terdaftar pada data EMIS.
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Bagi siswa yang mengajukan permohonan secara Online, maka wajib mengisi formulir permohonan serta mengupload semua persyaratan pada link yang sudah ditentukan; 2. Bgai siswa yang mengajukan permohonan secara offline/langsung, maka siswa pemohon mengambil nomor antrian ke Petugas Front Office;; 3. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan persyaratan pemohon; 4. Petugas Front Office mengantarkan permohonan beserta kelengkapan

		<p>persyaratannya ke Pelaksana;</p> <p>5. Pelaksana mengecek dan memproses penerbitan Surat Keterangan Aktif Siswa;</p> <p>6. Petugas Front Office menyerahkan Surat Keterangan Aktif ke siswa pemohon dan menandatangani Buku Penerimaan.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	20 Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Siswa Aktif
7.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<p>a. Kotak saran dan aduan yang telah disediakan Madrasah dengan mencantumkan nama dan alamat yang mengadukan.</p> <p>b. WA : 082274268124 / 085260356345</p> <p>c. Website: https://man3benermeriah.com</p> <p>d. E-mail : man3benermeriah3@gmail.com</p> <p>e. Facebook : mantigabenermeriah@gmail.com</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>ATK</p> <p>SOP</p> <p>Laptop : 1 unit</p> <p>Printer : 1 unit</p>
2.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Menguasai SOP Pelayanan;</p> <p>c. Memahami Juknis PPDB;</p> <p>d. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>e. Disiplin, teliti dan taat waktu pelayanan;</p>
3.	Pengawasan Internal	Kaur TU dan Kepala Madrasah
4.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
5.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>b. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>c. Tidak ada diskriminasi terhadap Siswa</p>
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Surat Keterangan Siswa Aktif yang dikeluarkan bertandatangan asli dan sesuai dengan format tata naskah persuratan Kementerian Agama;</p> <p>b. Surat Keterangan Siswa Aktif dibuat rangkap 3 (tiga), 2 lembar untuk yang bersangkutan, dan 1 lembar disimpan sebagai Arsip TU.</p>
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Rapat koordinasi intern rutin setiap mingguan, bulanan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>b. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan yang dilaksanakan per semester.</p>

10. LAYANAN SURAT KETERANGAN ALUMNI.

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis layanan	Surat Keterangan Alumni.
2.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Menteri Agama Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; d. Keputusan Menteri Agama Nomor 440 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Data dan Informasi pada Kementerian Agama; e. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5974 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pendidikan Islam.
3.	Persyaratan	Foto copy Ijazah/SKHU.
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon yang mengajukan permohonan secara Online, maka wajib mengisi formulir permohonan serta mengupload semua persyaratan pada link yang sudah ditentukan; 2. Bgai pemohon yang mengajukan permohonan secara offline/langsung, maka pemohon mengambil nomor antrian ke Petugas Front Office.; 3. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan persyaratan pemohon; 4. Petugas Front Office mengantarkan permohonan beserta kelengkapan persyaratannya ke Pelaksana; 5. Pelaksana mengecek dan memproses penerbitan Surat Keterangan Alumni; 6. Petugas Front Office menyerehkan Surat Keterangan Alumni ke pemohon dan menandatangani Buku Penerimaan.
8.	Jangka Waktu Pelayanan	20 Menit
9.	Biaya/Traif	Tidak dipungut biaya (gratis)
10.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Alumni
11.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak saran dan aduan yang telah disediakan Madrasah dengan mencantumkan nama dan alamat yang mengadakan. b. WA : 082274268124 / 085262176546 c. Website:https://man3benermeriah.com d. E-mail : man3benermeriah3@gmail.com e. Facebook : mantigabenermeriah@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK SOP Laptop : 1 unit Printer : 1 unit
2.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Menguasai SOP Pelayanan; c. Memiliki Data Alumni; d. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; e. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
3.	Pengawasan Internal	Kaur TU dan Kepala Madrasah
4.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
5.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Surat Keterangan Alumni yang dikeluarkan bertandatangan asli dan sesuai dengan format tata naskah persuratan Kementerian Agama; b. Surat Keterangan Alumni dibuat rangkap 3 (tiga), 2 lembar untuk yang bersangkutan, dan 1 lembar disimpan sebagai Arsip TU.
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap mingguan, bulanan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan yang dilaksanakan per semester.

11. LAYANAN SURAT IZIN SISWA

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis layanan	Surat Izin Siswa
2.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Menteri Agama Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; d. Peraturan dan Tata Tertib Siswa.
3.	Persyaratan	1. Surat Permohonan yang diketahui orang tua/Wali Siswa; 2. Surat Keterangan sakit dari Dokter/Bidan/Puskesmas apabila izin lebih dari

		3 (tiga) hari.
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa yang mengajukan izin secara Online, maka wajib mengisi formulir permohonan serta mengupload semua persyaratan pada link yang sudah ditentukan; 2. Bagi siswa yang mengajukan permohonan izin secara offline/langsung, maka dapat diantar langsung oleh orang tua/teman/keluarga ke Petugas Front Office;; 3. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan izin siswa dan mengantarkannya ke Guru Piket. 4. Guru Piket mencatat ke Buku Izin siswa dan dan melaporkannya ke Wali Kelas;
12.	Jangka Waktu Pelayanan	20 Menit
13.	Biaya/Traif	Tidak dipungut biaya (gratis)
14.	Produk Pelayanan	Surat Izin Siswa
15.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran dan aduan yang telah disediakan Madrasah dengan mencantumkan nama dan alamat yang mengadukan. b. WA : 083852118490 / 085359017178 c. Website:https://man3benemeriah.com d. E-mail : man3benemeriah3@gmail.com e. Facebook : mantigabenemeriah@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK SOP Laptop : 1 unit Printer : 1 unit
2.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Menguasai SOP Pelayanan; c. Memiliki Data Siswa; d. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; e. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
3.	Pengawasan Internal	Wali Kelas, Kaur TU dan Kepala Madrasah
4.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
5.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Siswa
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Izin Siswa yang dikeluarkan bertandatangan asli dan sesuai dengan format tata naskah persuratan Kementerian Agama; b. Surat Izin Siswa dibuat rangkap 1 (satu) lembar dan diserahkan ke Wali Kelas.
7.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi intern rutin setiap minggu.

Pelaksana		<p>bulanan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>b. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan yang dilaksanakan per semester.</p>
-----------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

12. LAYANAN SURAT KETERANGAN BERKELAKUAN BAIK SISWA.

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis layanan	Surat Keterangan Berkelakuan Baik Siswa.
2.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Menteri Agama Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;</p> <p>d. Peraturan dan Tata Tertib Siswa.</p>
3.	Persyaratan	Catatan Buku Kasus dari guru BK
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa yang mengajukan Surat Keterangan Berkelakuan Baik secara Online, maka wajib mengisi formulir permohonan serta mengupload persyaratan pada link yang sudah ditentukan; 2. Bagi siswa yang mengajukan permohonan Surat Keterangan Berkelakuan Baik secara offline/langsung, maka dapat diajukan melalui petugas Front Office dan Petugas langsung mengecek kelengkapan persyaratan; 3. Petugas Front Office mengantarkan permohonan beserta persyaratannya ke Pelaksana; 4. Pelaksana memproses Surat Keterangan Berkelakuan Baik; 5. Petugas Front Office menyerahkan Surat Keterangan Berkelakuan Baik ke pemohon dan menandatangani buku penerimaan surat.
16.	Jangka Waktu Pelayanan	20 Menit
17.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
18.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Berkelakuan Baik
19.	Peranganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran dan aduan yang telah disediakan Madrasah dengan mencantumkan nama dan alamat yang mengadakan. b. WA : 083852118490 / 085359017178 c. Website: https://man3benermeriah.com d. E-mail : man3benermeriah3@gmail.com e. Facebook : mantigabenermeriah@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK SOP Laptop : 1 unit Printer : 1 unit
2.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Menguasai SOP Pelayanan; c. Memiliki Data Siswa; d. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; e. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
3.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Wali Kelas, Guru BK, Waka Kesiswaan, Kaur TU dan Kepala Madrasah
4.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
5.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Siswa
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Surat Keterangan Berkelakuan Baik Hanya dapat digunakan oleh siswa untuk syarat pindah sekolah atau melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi, sedangkan untuk pengurusan yang lain dikeluarkan oleh instansi yang berwenang. b. Surat Keterangan Berkelakuan Baik dibuat 3 (tiga) lembar, 2 lembar untuk yang bersangkutan dan 1 untuk arsip.
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap mingguan, bulanan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan yang dilaksanakan per semester.

13. LAYANAN LEGALISASI RAPOR DAN IJAZAH.

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis layanan	Legalisasi Rapor Dan Ijazah.
2.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Menteri Agama Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; d. Keputusan Dirjen Pendis Nomor 5343 tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis pengesahan fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar, Dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Dan Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri Yang Berpenghargaan Sama Dengan Ijazah Madrasah;
3.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengesahan fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah dilakukan oleh kepala madrasah yang menerbitkan Ijazah/STTB yang bersangkutan; 2. Pengesahan fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah yang diterbitkan oleh madrasah yang bergabung dilakukan oleh kepala madrasah hasil penggabungan; 3. Pengesahan fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah yang diterbitkan oleh madrasah yang sudah berganti nama dilakukan oleh kepala madrasah sesuai penamaan baru; 4. Pengesahan fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah yang diterbitkan oleh madrasah yang sudah beralih status dari madrasah yang diselenggarakan oleh masyarakat menjadi madrasah yang diselenggarakan oleh pemerintah dilakukan oleh kepala madrasah yang diselenggarakan oleh pemerintah yang bersangkutan; 5. Pengesahan fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah yang diterbitkan oleh madrasah yang sudah tidak beroperasi atau ditutup dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota yang bersangkutan; 6. Khusus untuk Ijazah yang dikeluarkan oleh Madrasah Tsanawiyah Agama Islam Negeri (MTsAIN), Madrasah Aliyah Agama Islam Negeri (MAAIN), Pendidikan Guru Agama Persiapan (PGAP) 4 Tahun, Pendidikan Guru Agama Negeri (PGAN) 6 Tahun, Pendidikan Pegawai Urusan dan Peradilan Agama Negeri (PPUPAN), Pendidikan Hakim Islam Negeri

		<p>(PHIN), Sekolah Persiapan Institut Agama Islam Negeri (SPIAIN), Sekolah Guru Hakim Agama (SGHA), dan sejenisnya yang sudah tidak beroperasi atau tutup. Pengesahan fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah dilakukan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Islam atau Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi yang bersangkutan;</p> <p>7. Pengesahan fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah bagi pemohon yang berdomisili di kabupaten/kota yang berbeda dengan kabupaten/kota madrasah asal dapat dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota di tempat pemohon berdomisili atau Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi di tempat pemohon berdomisili;</p> <p>8. Pengesahan fotokopi Ijazah/STIB/SKP Ijazah bagi pemohon yang berdomisili di provinsi yang berbeda dengan provinsi madrasah asal dapat dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi di tempat domisili atau Direktur Jenderal Pendidikan Islam;</p> <p>9. Pengesahan fotokopi Ijazah/STIB/SKP Ijazah yang diterbitkan oleh madrasah di Provinsi Timor Timur sebelum memisahkan diri dari Negara Kesatuan Republik Indonesia dilakukan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Islam atau Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi atau Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota di tempat pemohon berdomisili;</p> <p>10. Pengesahan fotokopi Surat Keterangan Penyetaraan Ijazah/Diploma/Sertifikat yang diperoleh dari madrasah atau lembaga pendidikan yang setara dengan madrasah dari negara lain dilakukan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Islam atau Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi di tempat pemohon berdomisili atau Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota tempat pemohon berdomisili;</p> <p>11. Pengesahan fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah untuk tujuan tertentu yang mensyaratkan pengesahan oleh paling rendah Pejabat Eselon III dapat dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota yang bersangkutan atau Kepala Bidang Pendidikan Madrasah Provinsi yang bersangkutan atau Kepala Subdit Kelembagaan Direktorat Pendidikan Madrasah;</p>
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon adalah pemilik Ijazah/STTB/SKP Ijazah yang mengajukan permohonan pengesahan atau yang diberikan kuasa oleh pemiliknya;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan pengesahan fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah pada bagian Front Office; 3. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang dibubuhi materai 10.000; 4. Menunjukkan Ijazah/STTB/SKP Ijazah asli yang akan disahkan; 5. Menyerahkan fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah yang akan disahkan paling banyak 10 (sepuluh) lembar.
20.	Jangka Waktu Pelayanan	20 Menit
21.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
22.	Produk Pelayanan	Legalisasi / Pengesahan Ijazah/SKHU.
23.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran dan aduan yang telah disediakan Madrasah dengan mencantumkan nama dan alamat yang mengadukan. b. WA : 083852118490 / 085359017178 c. Website: https://man3benemeriah.com d. E-mail : man3benemeriah3@gmail.com e. Facebook : mantigabenemeriah@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK SOP Laptop : 1 unit Printer : 1 unit
2.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Menguasai SOP Pelayanan; c. Memiliki Data Alumni yang bisa diakses secara online maupun Offline; d. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; e. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
3.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Arsiparis, Pelaksana, Kaur TU dan Kepala Madrasah
4.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
5.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Siswa
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Foto Copi Ijazah yang akan dilegalisasi/disahkan wajib diperlihatkan kepada Petugas sebagai dasar untuk kesesuaian dengan Dokumen Ijazah/SKHU Aslinya. b. Legalisasi Ijazah untuk satu pelayanan pada hari

		<p>yang sama hanya boleh maksimal 11 (sebelas) lembar.</p> <p>c. 1 Lembar untuk diarsipkan dan 10 lembar diserahkan ke yang bersangkutan.</p>
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Rapat koordinasi intern rutin setiap mingguan, bulanan dan insidentil terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>b. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan yang dilaksanakan per semester.</p>

14. LAYANAN PERMINTAAN FOTOCOPI IJAZAH/SKHU

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis layanan	Permintaan Arsip Fotocopi Ijazah/SKHU
2.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Keputusan Dirjen Pendis Nomor 5343 tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis pengesahan fotocopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar, Dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Dan Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri Yang Berpenghargaan Sama Dengan Ijazah Madrasah;
3.	Persyaratan	Surat Tugas apabila dari Instansi
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon diterima petugas front office untuk dicek kelengkapan berkas dan mendapatkan nomor antrian apabila pelayanan offline, dan untuk pelayanan Online, Pemohon dapat membuka dan melengkapi data melalui link yang sudah disediakan; 2. Menyerahkan surat tugas apabila permintaan dokumen/ ijazah terkait dengan proses penyelidikan suatu perkara. 3. Pemohon menunggu untuk dipanggil sesuai nomor antrian; 4. Petugas mengkoordinasikan dengan Pelaksana/Arsiparis untuk pencarian arsip fotocopi ijazah/SKHU; 5. Petugas menyerahkan fotocopi arsip Ijazah/SKHU dan menandatangani buku bukti terima.
15.	Jangka Waktu Pelayanan	20 Menit
16.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
17.	Produk Pelayanan	Arsip Foto Copi Ijazah/SKHU
18.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak saran dan aduan yang telah disediakan Madrasah dengan mencantumkan nama dan alamat yang mengadukan. b. WA : 083852118490 / 085359017178 c. Website: https://man3benemeriah.com d. E-mail : man3benemeriah3@gmail.com e. Facebook : mantiqabenemeriah@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK SOP Laptop : 1 unit Printer : 1 unit
2.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Menguasai SOP Pelayanan; c. Memiliki dokumen Arsip Ijazah; d. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; e. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
3.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Arsiparis, Pelaksana, Kaur TU dan Kepala Madrasah
4.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
5.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Siswa
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Arsip Foto Copi Ijazah lengkap dan mudah ditemukan apabila diperlukan, baik berupa arsip manual maupun arsip digital. b. Penyerahan foto copi arsip ijazah hanya dapat diberikan sebanyak 1 Lembar.
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap mingguan, bulanan dan insidentil terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan yang dilaksanakan per semester.

15. LAYANAN PENGAJUAN SURAT MASUK.

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis layanan	Pengajuan Surat Masuk.
2.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; d. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; e. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada kementerian Agama.

3.	Persyaratan	1. Surat dari Dinas/Instansi/Organisasi/Perorangan
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengirim surat mengantar langsung dokumen surat melalui petugas front office atau bagi yang mengirimkan surat secara online, dapat mengirimkannya melalui WA atau Link yang sudah ditentukan; 2. Pengirim surat mendapatkan konfirmasi atau tanda terima surat dari petugas Front Office.
2.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Menit
3.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
4.	Produk Pelayanan	Pengajuan Surat Masuk
5.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran dan aduan yang telah disediakan Madrasah dengan mencantumkan nama dan alamat yang mengadukan. b. WA : 083852118490 / 085359017178 c. Website: https://man3benemeriah.com d. E-mail : man3benemeriah3@gmail.com e. Facebook : mantigabenemeriah@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK SOP Laptop : 1 unit Printer : 1 unit
2.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Menguasai SOP Pelayanan; c. Memiliki dokumen Arsip Ijazah; d. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; e. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
3.	Pengawasan Internal	Kaur TU dan Kepala Madrasah
4.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
5.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Siswa
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Surat yang dikirimkan asli, jelas atau berbentuk PDF atau lmg. b. Surat yang masuk diolah, dibalas dan ditindaklanjuti serta dikonfirmasi atau disampaikan ke Pengirim surat oleh pelaksana sesuai maksud dan tujuan serta diarsipkan.
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap mingguan, bulanan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat

	(IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan yang dilaksanakan per semester.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

16. LAYANAN PENGAJUAN MAHASISWA PPL.

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis layanan	Pengajuan Mahasiswa PPL.
2.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Perguruan Tinggi 2. Surat Tugas Dosen Pembimbing
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengirim surat mengantar langsung dokumen surat melalui petugas front office atau bagi yang mengirimkan surat secara online, dapat mengirimkannya melalui WA atau Link yang sudah ditentukan; 2. Pengirim surat mendapatkan konfirmasi atau tanda terima surat dari petugas Front Office. 3. Mahasiswa PPL diantar langsung oleh Dosen Pembimbing ke Lokasi PPL. 4. Kepala Madrasah menunjuk Guru Pembimbing; 5. Dosen Pembimbing menyerahkan Buku Penilaian Mahasiswa PPL kepada Guru Pembimbing. 6. Guru Pembimbing melakukan pembimbingan kepada Mahasiswa PPL sesuai jadwal; 7. Guru Pembimbing melakukan penilaian terhadap Mahasiswa PPL; 8. Guru Pembimbing mengisi Buku Penilaian Mahasiswa PPL dan menyerahkannya kepada Dosen Pembimbing.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pengajuan Mahasiswa PPL
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak saran dan aduan yang telah disediakan Madrasah dengan mencantumkan nama dan alamat yang mengadakan. b. WA : 083852118490 / 085359017178 c. Website: https://man3benermeriah.com d. E-mail : man3benermeriah3@gmail.com e. Facebook : mantigabenermeriah@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK SOP Laptop : 1 unit Printer : 1 unit
2.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Menguasai SOP Pelayanan; c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; d. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
3.	Pengawasan Internal	Guru Pembimbing, Kaur TU dan Kepala Madrasah
4.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
5.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Siswa
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Surat yang dikirimkan asli, jelas atau berbentuk PDF atau Img. b. Masing-masing Mahasiswa PPL mendapatkan Guru Pembimbing sesuai Bidang Tugasnya masing-masing. c. Mahasiswa PPL mendapatkan Penilaian hasil PPL dari Guru Pembimbing.
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap mingguan, bulanan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan yang dilaksanakan per semester.

17. LAYANAN PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN.

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis layanan	Peminjaman dan Pengembalian Koleksi Perpustakaan
2.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan; c. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Menteri Pendidikan nomor 25 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah; e. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perpustakaan.
3.	Persyaratan	Kartu Anggota Pustaka

4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka menscan kartu anggota perpustakaan di komputer; 2. Pemustaka menelusuri buku di katalog digital; 3. Pemustaka mencari buku ke rak; 4. Pemustaka menyerahkan buku dan kartu anggota ke petugas sirkulasi; 5. Petugas sirkulasi melakukan proses peminjaman dengan menscan kartu anggota dan barcode buku di komputer menggunakan alat scan barcode; 6. Petugas sirkulasi menyerahkan kartu anggota perpustakaan dan buku yang dipinjam kepada pemustaka.
1.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Menit
2.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
3.	Produk Pelayanan	Peminjaman dan Pengembalian Koleksi Perpustakaan
4.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran dan aduan yang telah disediakan Madrasah dengan mencantumkan nama dan alamat yang mengadakan. b. WA : 081360547637 / 082238118033 c. Website: https://man3benermeriah.com d. E-mail : man3benermeriah3@gmail.com e. Facebook : man3benermeriah3@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK SOP Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Barcode : 1 unit Jaringan Internet : 1 unit
2.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Menguasai SOP Pelayanan; c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; d. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
3.	Pengawasan Internal	Wakil Sarpras, Kaur TU dan Kepala Madrasah
4.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
5.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Siswa
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Setiap siswa mendapatkan Kartu Anggota; b. Setiap siswa berhak mendapatkan pinjaman buku sesuai ketersediaan buku; c. Setiap siswa berhak mengakses buku digital dan menggunakan fasilitas yang ada di Pustaka

		<p>sesuai SOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> d. Setiap siswa wajib merawat, memelihara dan memanfaatkan buku sebaik mungkin; c. Buku yang <i>hilang wajib</i> diganti oleh Siswa. f. Keterlambatan mengembalikan buku dikenakan denda sesuai ketentuan.
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi intern rutin setiap mingguan, bulanan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan yang dilaksanakan per semester.

Ditetapkan di Lampahan
 Pada tanggal 12 Pebruari 2024
 Kepala Madrasah,



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 REPUBLIK INDONESIA

SUPRATNO