



KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH
MADRSAH ALIYAH NEGERI INSAN CENDEKIA PADANG PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT
NOMOR : 07 TAHUN 2023

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA
MADRASAH ALIYAH NEGERI INSAN CENDEKIA PADANG PARIAMAN
TAHUN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI INSAN CENDEKIA PADANG PARIAMAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayan publik, serta mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas umum penyelenggaraan pemerintah yang baik dan mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Madrasah Aliyah Negeri Insan Cendekia Padang Pariaman maka perlu disusun standar pelayanan publik;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud dalam huruf a di atas, perlu di tetapkan Keputusan Kepala Madrasah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. PMA Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Lampiran II Peraturan Menteri Agama Nomor 46 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja MAN IC;
3. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 3192 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyelenggaraan MAN Insan Cendekia;
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2100);
5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Pada Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI INSAN CENDEKIA PADANG PARIAMAN TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA MAN INSAN CENDEKIA PADANG PARIAMAN TAHUN 2023.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Madrasah Aliyah Negeri Insan Cendekia Padang Pariaman sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Tugas Pelayanan meliputi pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi dan pelayanan konsultasi.
- KETIGA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di Padang Pariaman
Pada Tanggal 02 Januari 2023
Kepala



Hendrisakti Haktovianus

LAMPIRAN

NOMOR: 07 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH ALIYAH NEGERI INSAN CENDEKIA PADANG
PARIAMAN TAHUN 2023

I. PENDAHULUAN

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

II. MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK

“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MEMBERIKAN PELAYANAN YANG CERDAS, IKHLAS DAN BERKUALITAS SESUAI DENGAN STANDAR YANG TELAH DITETAPKAN UNTUK MASYARAKAT DAN STAKEHOLDER MADRASAH”

III. VISI, MISI DAN MOTTO LAYANAN PUBLIK

a. Visi

“Terwujudnya layanan Cerdas, Ikhlas dan Berkualitas”

b. Misi

1. Meningkatkan Pelayanan Masyarakat Yang Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
2. Melayani Dengan Penuh Integritas Dan Tanggung Jawab Serta Selaras Antara Pemikiran, Perkataan dan Perbuatan.
3. Memberikan Kemudahan dan Kenyaman Dalam Pelayanan
4. Memberikan Layanan Terbaik dan Memperioritaskan Kepuasan Publik
5. Pelayanan Terintegritas dan Terkoneksi.

c. MOTTO:

“Kami Mendidik dengan Nurani dan Melayani dengan PRIMA (Profesional, Ramah, Ikhlas, Mudah, Akuntabel)”

IV. STANDAR PELAYANAN

Standar pelayanan pada Madrasah Aliyah Negeri Insan Cendekia Padang Pariaman adalah sebagai berikut:

1. Pelayanan Legalisir
2. Pelayanan Umum
3. Pelayanan Data dan Informasi Madrasah
4. Pelayanan Perpustakaan
5. Pelayanan Surat Keterangan Siswa
6. Pelayanan Izin Keluar/Masuk Siswa
7. Pelayanan Mutasi Siswa
8. Pelayanan Orang Tua/Walasiswa
9. Pelayanan Pembinaan Siswa melalui BK
10. Pelayanan Kesehatan Siswa
11. Pelayanan Informasi SNPDB
12. Pelayanan Sosialisasi Perguruan Tinggi
13. Pelayanan Izin Penelitian Mahasiswa
14. Pelayanan Kunjungan/Studi Tiru
15. Pelayanan Izin/Cuti Guru/Tendik
16. Pelayanan Peminjaman Gedung
17. Pelayanan Administrasi Guru
18. Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah
19. Pelayanan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah
20. Pelayanan Buku Tamu
21. Pelayanan Peminjaman Multimedia
22. Pelayanan DUMAS
23. Pelayanan WBS
24. Pelayanan Surat Rekomendasi

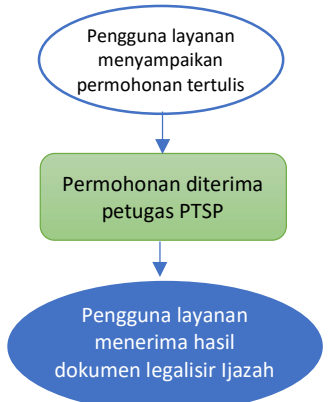
Ditetapkan di Padang Pariaman
Pada Tanggal 02 Januari 2023

Kepala



Hendrisakti Hektovianus

**STANDAR PELAYANAN
LEGALISIR IJAZAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan adalah pemilik Ijazah/STTB/SKP Ijazah yang mengajukan permohonan pengesahan atau yang diberikan kuasa oleh pemiliknya; 2. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan pengesahan fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah; 3. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang dibubuhi materai 10000; 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.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui permohonan tertulis (dengan pengisian formulir Online/Offline) <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Pengguna layanan menyampaikan permohonan tertulis]) --> B[Permohonan diterima petugas PTSP] B --> C([Pengguna layanan menerima hasil dokumen legalisir Ijazah]) </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menyampaikan permohonan tertulis yang bisa di isi secara langsung di MAN Insan Cendekia Padang Pariaman atau bisa melalui <i>website</i> icpp.sch.id. Setiap pertemuan dengan pengguna layanan eksternal MAN Insan Cendekia Padang Pariaman akan diselenggarakan di lobi Gedung Administrasi MAN Insan Cendekia Padang Pariaman dengan menerapkan protokol kesehatan yaitu menggunakan masker, melakukan <i>physical distancing</i>, pengukuran suhu tubuh, dan menggunakan <i>hand sanitizer</i>; b. Pengguna layanan menunggu proses legalisir ijazah, untuk melalui online pengguna layanan akan di konfirmasi melalui link https://ptsp.icpp.sch.id/legalisir-ijazah-siswa/; c. Pengguna layanan menerima hasil dokumen legalisir ijazah secara langsung di MAN Insan Cendekia Padang Pariaman.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima hasil dokumen legalisir ijazah maksimal 30 menit sejak menyampaikan permohonan tertulis; 2. Jika menyampaikan permohonan melalui <i>website</i> maka pengguna layanan dapat mengambil hasil dokumen legalisir ijazah 1 (satu) hari kerja sejak menerima konfirmasi melalui <i>e-mail</i>.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif

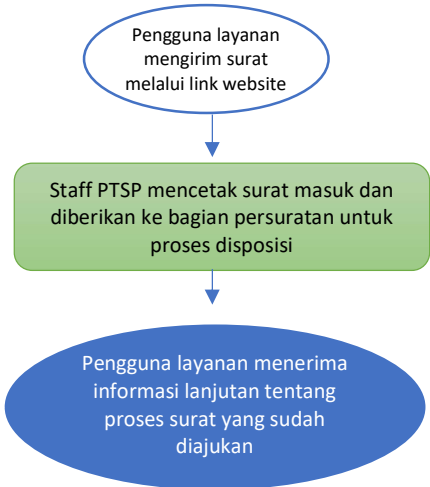
5.	Produk Pelayanan	Berkas ijazah yang sudah di legalisir
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kotak saran; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>e-mail</i>: ptsp.manicpp@gmail.com b. <i>website</i>: https://icpp.sch.id/layanan-pengaduan-masyarakat/
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam 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 Kesetaraan Ijazah Luar Negeri yang Berpenghargaan Sama dengan Ijazah Madrasah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Mesin fotokopi;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi; 2. Pegawai yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan Pemerintahan; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Laporan kegiatan kepada atasan.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Fotokopi ijazah yang akan di legalisir harus melampirkan ijazah asli.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

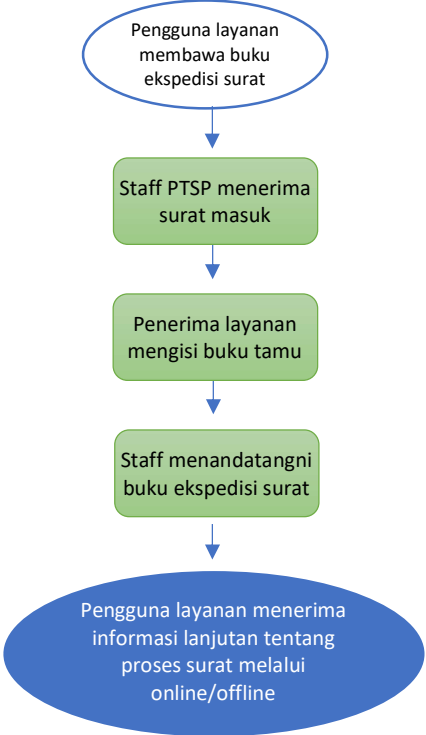
Ditetapkan di Padang Pariaman
pada Tanggal 02 Januari 2023
Kepala Madrasah



[Signature]
Indrisakti Hoktovianus

**STANDAR PELAYANAN UMUM
SURAT MASUK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna Layanan membawa ekspedisi surat:</p> <p>Secara Online</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penerima layanan mengirimkan surat melalui link website https://ptsp.icpp.sch.id/pelayanan-umum/ b. Staff membalas email pengguna layanan sebagai informasi bahwa surat yang diajukan sudah diterima; c. Staff mencetak lalu memberikan surat tersebut ke staff bagian persuratan untuk proses disposisi; d. Penerima layanan menerima informasi lanjutan proses disposisi surat yang sudah diajukan. <p>Secara Offline</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Staff melayani pengguna layanan; b. Pengguna layanan mengisi buku tamu; c. Staff menandatangani buku ekspedisi surat yang dibawa oleh penerima layanan; d. Staff menelaah amplop surat apakah bersifat rahasia atau biasa, jika bersifat rahasia staff langsung memberikan kepada Pimpinan tanpa di buka; jika bersifat biasa/umum langsung di buka dan diberikan kebagian persuratan untuk dilanjutkan proses disposisi dan distribusi surat masuk. e. Penerima layanan menerima informasi lanjutan proses disposisi surat yang sudah diajukan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Penerima layanan secara Online</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Pengguna layanan mengirim surat melalui link website]) --> B[Staff PTSP mencetak surat masuk dan diberikan ke bagian persuratan untuk proses disposisi] B --> C([Pengguna layanan menerima informasi lanjutan tentang proses surat yang sudah diajukan]) </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan mengirim surat melalui link https://ptsp.icpp.sch.id/pelayanan-umum/; b. Staff mencetak dan memberikan surat ke bagian persuratan; c. Pengguna layanan menerima informasi hasil proses disposisi.

		<p>2. Penerima layanan offline</p>  <pre> graph TD A([Pengguna layanan membawa buku ekspedisi surat]) --> B[Staff PTSP menerima surat masuk] B --> C[Penerima layanan mengisi buku tamu] C --> D[Staff menandatangani buku ekspedisi surat] D --> E([Pengguna layanan menerima informasi lanjutan tentang proses surat melalui online/offline]) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan menyerahkan surat beserta buku ekspedisi surat; Pengguna layanan mengisi buku tamu; Staff menandatangani buku ekspedisi surat masuk; Pengguna layanan menerima informasi hasil proses disposisi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat jawaban akan disampaikan oleh MAN Insan Cendekia Padang Pariaman maksimal 2 - 7 hari sejak surat permohonan diterima oleh MAN Insan Cendekia Padang Pariaman; atau Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima data dan informasi maksimal 1 (satu) jam.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat balasan/informasi lanjutan perihal hasil proses disposisi surat.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kotak saran; Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <i>e-mail</i>: ptsp.manicpp@gmail.com <i>website</i>: https://icpp.sch.id/layanan-pengaduan-masyarakat/
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang

		<p>Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593).</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</p> <p>2. Meja dan kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Jaringan internet;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam bidang administrasi;</p> <p>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang persuratan;</p> <p>3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</p> <p>4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</p> <p>2. Laporan kegiatan kepada atasan;</p> <p>3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan pimpinan; dan</p> <p>4. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang pegawai.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Surat balasan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

Ditetapkan di Padang Pariaman
pada Tanggal 02 Januari 2023
Kepala Madrasah



[Signature]
Hendri Hakti Haktovianus

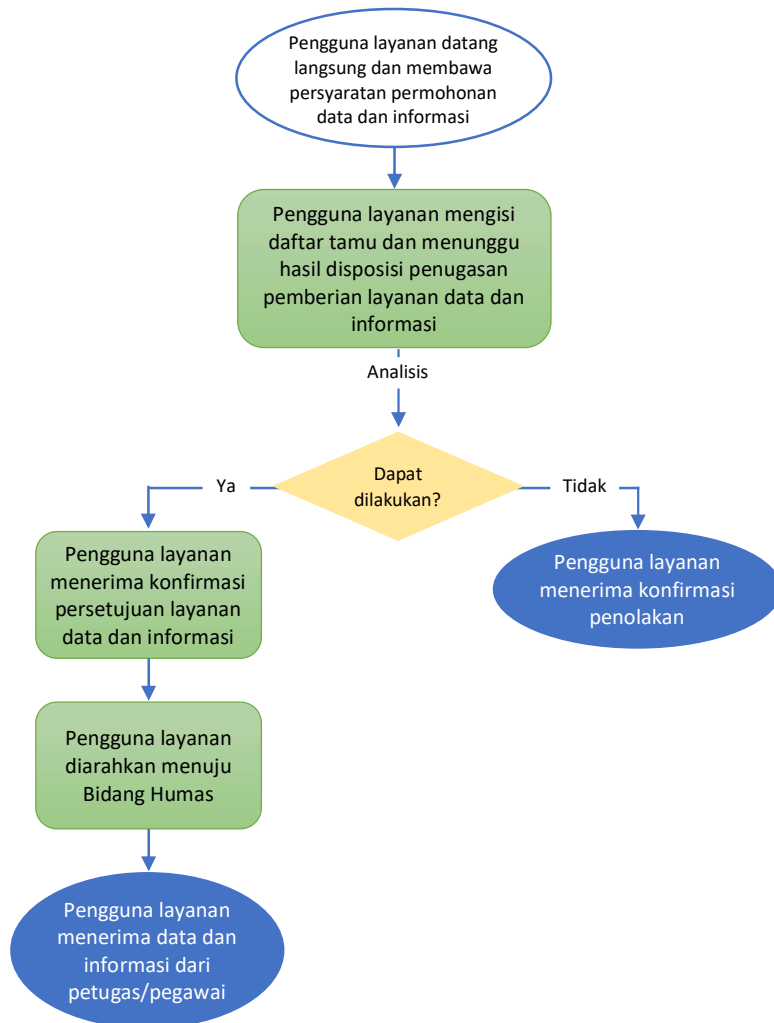
STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna Layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga/badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi dan alamat <i>e-mail</i>; b. Data dan informasi yang diminta secara jelas; c. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi; dan d. Melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/kartu identitas lainnya yang berlaku. <p>ditujukan ke alamat: Kepala MAN Insan Cendekia Padang Pariaman Sintuk/Sintuk Toboh Gadang, Kabupaten Padang Pariaman, Sumatera Barat, 25582 atau melalui <i>e-mail</i>: ptsp.manicpp@gmail.com</p> <p>2. Hadir langsung ke MAN Insan Cendekia Padang Pariaman dengan melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi buku tamu; b. Menunjukkan kartu tanda penduduk/kartu identitas lainnya yang berlaku; c. Mengisi formulir permintaan informasi publik yang telah disediakan. <p>3. Pengguna layanan wajib menggunakan data dan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh data dan informasi tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Melalui permohonan tertulis dengan surat permohonan</p> <pre> graph TD A([Pengguna layanan menyampaikan permohonan tertulis data dan informasi]) --> B[Permohonan diterima petugas PTSP] B --> C[Pengguna layanan mendapatkan tanda terima permohonan] C --> D{Kategori tidak dikecualikan?} D -- Ya --> E([Pengguna layanan menerima surat penolakan]) D -- Tidak --> F([Pengguna layanan menerima data dan informasi yang diminta]) </pre>

Keterangan:

- a. Pengguna layanan menyampaikan permohonan resmi ditujukan kepada Kepala MAN Insan Cendekia Padang Pariaman;
- b. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas di bidang humas yang menunjukkan bahwa permohonan data dan informasi telah diterima;
- c. Pengguna layanan menunggu hasil analisis terhadap surat permohonan data dan informasi, di mana:
 - 1) Jika data dan informasi yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat yang berisi data dan informasi sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya secara langsung.
 - 2) Jika data dan informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara daring maupun langsung.

2. Hadir langsung ke MAN Insan Cendekia Padang Pariaman



		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan datang langsung ke MAN Insan Cendekia Padang Pariaman dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas PTSP di lobi Gedung Administrasi MAN Insan Cendekia Padang Pariaman; Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi Kepala kepada unsur pimpinan bagian humas yang akan memberikan pelayanan; Penggunaan layanan menerima konfirmasi pemberian layanan data dan informasi yang diteruskan oleh petugas PTSP dari unit kerja; Apabila permohonan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas PTSP ke bidang humas untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan data dan informasi. Setiap pertemuan dengan pengguna layanan eksternal MAN Insan Cendekia Padang Pariaman akan diselenggarakan di lobi Gedung Administrasi MAN Insan Cendekia Padang Pariaman dengan menerapkan protokol kesehatan yaitu menggunakan masker, melakukan <i>physical distancing</i>, pengukuran suhu tubuh, dan menggunakan <i>hand sanitizer</i>, dan Pengguna layanan menerima data dan informasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat jawaban pemberian data dan informasi akan disampaikan oleh MAN Insan Cendekia Padang Pariaman maksimal 2 - 7 hari sejak surat permohonan diterima oleh MAN Insan Cendekia Padang Pariaman; atau Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima data dan informasi maksimal 1 (satu) jam.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau pemberian data dan informasi yang diminta.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kotak saran; Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <i>e-mail</i>: ptsp.manicpp@gmail.com <i>website</i>: https://icpp.sch.id/layanan-pengaduan-masyarakat/
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);

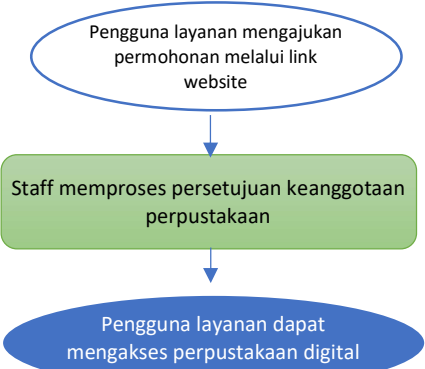

		<p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593).</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</p> <p>2. Meja dan kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Jaringan internet;</p> <p>6. Mesin fotokopi;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam mengelola data dan informasi;</p> <p>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang kehumasan;</p> <p>3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</p> <p>4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</p> <p>2. Laporan kegiatan kepada atasan;</p> <p>3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan pimpinan; dan</p> <p>4. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang pegawai penanggungjawab penyedia data dan informasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>1. Informaasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</p> <p>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

Ditetapkan di Padang Pariaman
 Pada Tanggal 02 Januari 2023
 Kepala Madrasah



Andrisakti Hoktovianus

STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna Layanan mengajukan permohonan menjadi anggota perpustakaan:</p> <p>Secara Online</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan mengirimkan permohonan melalui link website https://perpustakaan.icpp.sch.id/ b. Staff membalas email pengguna layanan sebagai informasi bahwa permohonan yang diajukan sudah diterima; c. Staff memproses persetujuan keanggotaan perpustakaan; d. Pengguna layanan menerima informasi lanjutan dan bisa mengakses perpustakaan digital. <p>Secara Offline</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan mengisi form pengajuan anggota perpustakaan; b. Staff menerbitkan kartu anggota perpustakaan; c. Pengguna layanan menerima kartu anggota perpustakaan. d. Pengguna layanan dapat meminjam buku perpustakaan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pengguna layanan secara Online</p>  <pre> graph TD A([Pengguna layanan mengajukan permohonan melalui link website]) --> B[Staff memproses persetujuan keanggotaan perpustakaan] B --> C([Pengguna layanan dapat mengakses perpustakaan digital]) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan mengajukan form permohonan melalui link https://ptsp.icpp.sch.id/pelayanan-umum/; b. Staff memproses keanggotaan perpustakaan; c. Pengguna layanan dapat mengakses perpustakaan digital. <p>2. Pengguna layanan offline</p>  <pre> graph TD A([Pengguna layanan mengajukan permohonan menjadi anggota perpustakaan]) --> B[Staff memproses kartu keanggotaan perpustakaan] B --> C([Pengguna layanan dapat meminjam buku di perpustakaan]) </pre>

		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan mengajukan permohonan menjadi anggota perpustakaan; Staff memproses kartu keanggotaan; Pengguna layanan dapat melakukan peminjaman buku di perpustakaan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan mendapatkan informasi keanggotaan perpustakaan MAN Insan Cendekia Padang Pariaman maksimal 2 - 7 hari sejak permohonan di ajukan ke MAN Insan Cendekia Padang Pariaman; atau Jika pengguna layanan datang langsung, maka pengguna layanan akan menerima kartu anggota perpustakaan maximal 1 jam.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keanggotaan Perpustakaan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kotak saran; Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <i>e-mail</i>: ptsp.manicpp@gmail.com <i>website</i>: https://icpp.sch.id/layanan-pengaduan-masyarakat/
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang tamu dengan pendingin ruanagan; Meja dan kursi; Komputer; Printer; Jaringan internet;

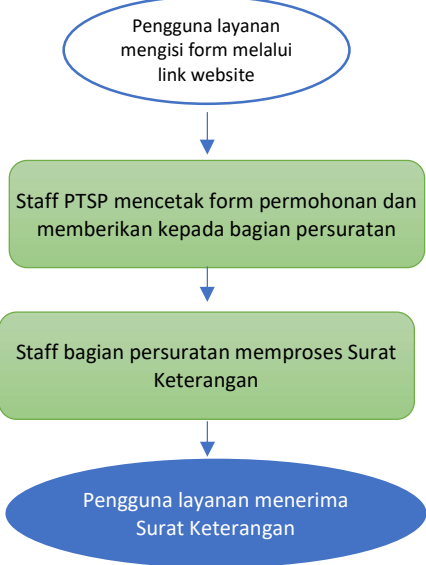
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam bidang administasi; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang persuratan; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Laporan kegiatan kepada atasan; 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan pimpinan; dan 4. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang pegawai sebagai penanggungjawab di Perpustakaan.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap penerima layanan perpustakaan bertanggung jawab atas buku perpustakaan yang dipinjam; 2. Apabila buku perpustakaan hilang, maka pengguna layanan menerima sanksi sesuai aturan yang sudah ditetapkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

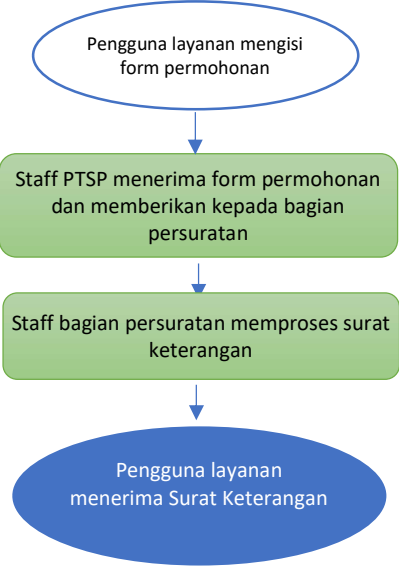
Ditetapkan di Padang Pariaman
 Pada Tanggal 02 Januari 2023
 Kepala Madrasah



[Handwritten Signature]
 Heri Saikti Hoktovianus

**STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN SISWA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna Layanan mengisi form permohonan Surat Keterangan Siswa:</p> <p>Secara Online</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan mengisi form permohonan melalui link website https://ptsp.icpp.sch.id/surat-keterangan-siswa/ b. Staff membalas email pengguna layanan sebagai informasi bahwa form permohonan yang diajukan sudah diterima; c. Staff mencetak lalu memberikan form permohonan tersebut ke staff bagian persuratan untuk proses; d. Pengguna layanan menerima surat Keterangan Siswa. <p>Secara Offline</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Staff melayani pengguna layanan; b. Pengguna layanan mengisi form permohonan surat keterangan; c. Staff memberikan form permohonan kepada bagian persuratan; d. Bagian persuratan memproses Surat Keterangan berdasarkan form yang sudah di isi. e. Penerima layanan menerima Surat Keterangan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Penerima layanan secara Online</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Pengguna layanan mengisi form melalui link website]) --> B[Staff PTSP mencetak form permohonan dan memberikan kepada bagian persuratan] B --> C[Staff bagian persuratan memproses Surat Keterangan] C --> D([Pengguna layanan menerima Surat Keterangan]) </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan mengisi form permohonan melalui link https://ptsp.icpp.sch.id/surat-keterangan-siswa/; b. Staff mencetak dan memberikan surat ke bagian persuratan; c. Staff bagian persuratan memproses Surat Keterangan; d. Pengguna Layanan menerima Surat Keterangan

		<p>2. Penerima layanan offline</p>  <pre> graph TD A([Peguna layanan mengisi form permohonan]) --> B[Staff PTSP menerima form permohonan dan memberikan kepada bagian persuratan] B --> C[Staff bagian persuratan memproses surat keterangan] C --> D([Peguna layanan menerima Surat Keterangan]) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peguna mengisi form permohonan surat keterangan; Staff menerima form permohonan dan memberikan kepada bagian persuratan; Staff bagian persuratan memproses surat keterangan; Peguna layanan menerima surat keterangan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Jika peguna layanan secara online, Surat Keterangan akan di proses dalam jangka waktu 2 - 7 hari sejak surat permohonan diterima oleh MAN Insan Cendekia Padang Pariaman; atau Jika peguna layanan datang langsung, maka akan menerima Surat Keterangan maksimal 1 (satu) jam.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kotak saran; Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <i>e-mail</i>: ptsp.manicpp@gmail.com <i>website</i>: https://icpp.sch.id/layanan-pengaduan-masyarakat/
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

		<p>2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593).</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</p> <p>2. Meja dan kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Jaringan internet;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam bidang administrasi;</p> <p>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang persuratan;</p> <p>3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</p> <p>4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</p> <p>2. Laporan kegiatan kepada atasan;</p> <p>3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan pimpinan; dan</p> <p>4. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang pegawai.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Surat Keterangan yang diterbitkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

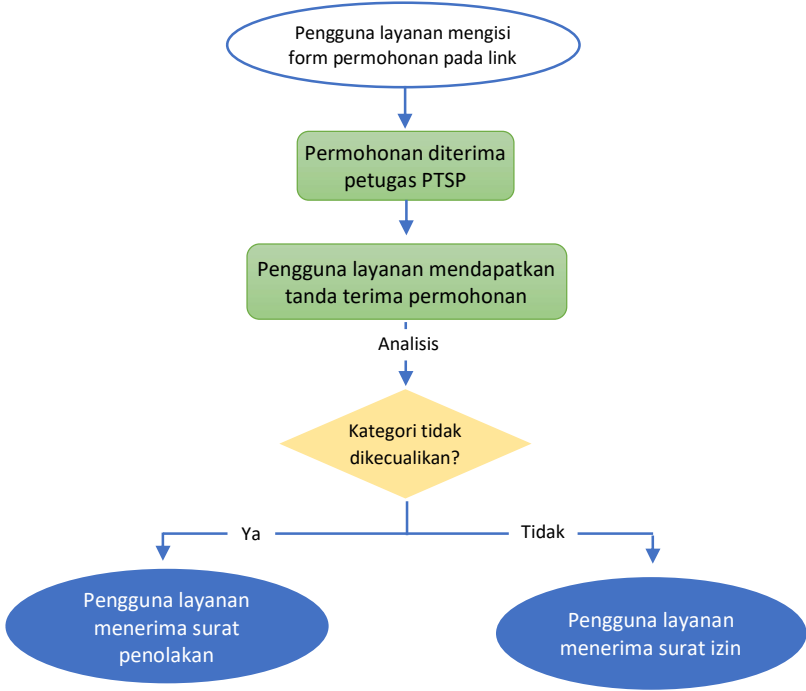
Ditetapkan di Padang Pariaman
 Pada Tanggal 02 Januari 2023
 Kepala Madrasah

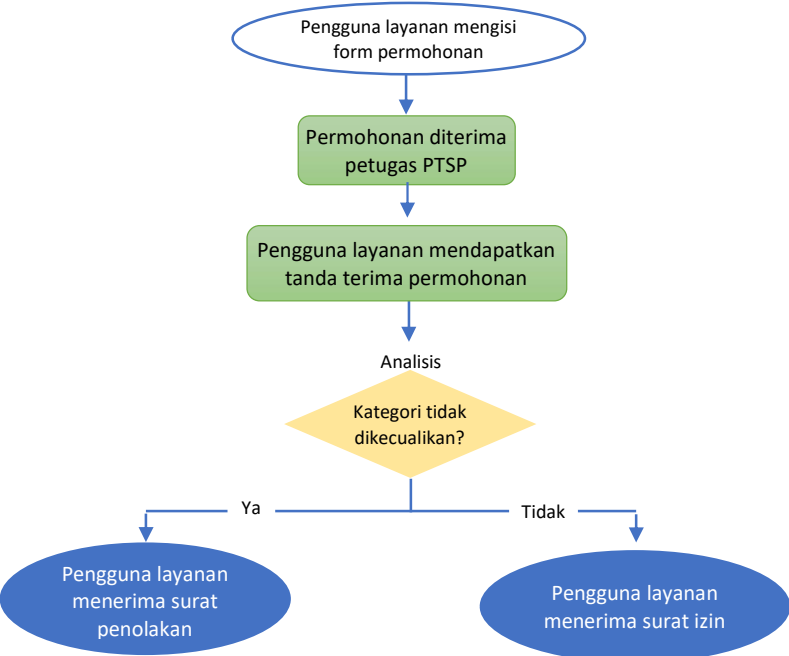


[Handwritten Signature]

Heri Sakti Hoktovianus

**STANDAR PELAYANAN
IZIN KELUAR/MASUK SISWA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna Layanan mengisi form permohonan Izin Keluar:</p> <p>Secara Online</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan mengisi form permohonan izin pada link website https://ptsp.icpp.sch.id/pengajuan-izin-siswa/ Staff membalas email pengguna layanan sebagai informasi bahwa form permohonan yang diajukan sudah diterima; Staff mencetak lalu memberikan form permohonan tersebut ke staff bagian persuratan untuk di proses; Staff bagian persuratan berkoordinasi dengan pihak terkait berdasarkan kebutuhan izin siswa, setelah mendapatkan persetujuan surat izin siswa dapat di proses; Pengguna layanan menerima surat izin siswa. <p>Secara Offline</p> <ol style="list-style-type: none"> Staff melayani pengguna layanan; Pengguna layanan mengisi form permohonan surat izin; Staff memberikan form permohonan kepada bagian persuratan; Bagian persuratan memproses surat izin dengan berkoordinasi dengan pihak terkait berdasarkan kebutuhan izin siswa jika d setujui maka surat izin dapat di proses. Penerima layanan menerima surat izin siswa.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Penerima layanan secara Online</p>  <pre> graph TD A([Pengguna layanan mengisi form permohonan pada link]) --> B[Permohonan diterima petugas PTSP] B --> C[Pengguna layanan mendapatkan tanda terima permohonan] C -- Analisis --> D{Kategori tidak dikecualikan?} D -- Ya --> E([Pengguna layanan menerima surat penolakan]) D -- Tidak --> F([Pengguna layanan menerima surat izin]) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan mengisi form permohonan melalui link https://ptsp.icpp.sch.id/pengajuan-izin-siswa/; Staff PTSP mencetak form permohonan dan memberikan ke bagian persuratan;

		<p>c. Staff bagian persuratan memproses dan berkoordinasi dengan pihak terkait berdasarkan kebutuhan izin siswa jika d setuju maka surat izin dapat di proses;</p> <p>d. Pengguna Layanan menerima surat izin.</p> <p>e. Penerima layanan offline</p>  <p>Keterangan:</p> <p>a. Pengguna mengisi form permohonan surat keterangan;</p> <p>b. Staff menerima form permohonan dan memberikan kepada bagian persuratan;</p> <p>c. Staff bagian persuratan memproses dan berkoordinasi dengan pihak terkait berdasarkan kebutuhan izin siswa jika di setuju maka surat izin dapat di proses;</p> <p>d. Pengguna Layanan menerima surat izin.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Jika pengguna layanan secara online, surat izin akan di proses dalam jangka waktu 1 - 2 hari sejak surat permohonan diterima oleh MAN Insan Cendekia Padang Pariaman; atau</p> <p>2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima Surat Keterangan maksimal 1 (satu) jam.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kotak saran;</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>c. <i>e-mail</i>: ptsp.manicpp@gmail.com</p> <p>d. <i>website</i>: https://icpp.sch.id/layanan-pengaduan-masyarakat/</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</p> <p>2. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor</p>

		<p>112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593).</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</p> <p>2. Meja dan kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Jaringan internet;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam bidang administrasi;</p> <p>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang persuratan;</p> <p>3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</p> <p>4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</p> <p>2. Laporan kegiatan kepada atasan;</p> <p>3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan pimpinan; dan</p> <p>4. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang pegawai sebagai penanggungjawab di PTSP.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Surat izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>



Intetakan di Padang Pariaman
 Pada Tanggal 02 Januari 2023
 Kepala Madrasah

Henri Sakti Hektovianus

STANDAR PELAYANAN MUTASI SISWA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan membawa surat pernyataan pengunduran diri dari orang tua siswa melalui link https://ptsp.icpp.sch.id/mutasi-siswa/ yang berisi; <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas pemohon yang meliputi nama, Tempat tanggal lahir, pekerjaan, dan alamat; b. Mencantumkan nama siswa, kelas, tahun pelajaran, tanggal terhitungnya mulai pengunduran diri; c. Mencantumkan alasan pengunduran diri; 2. Pengguna layanan mengisi surat permohonan pindah siswa, yang berisi; <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas pemohon yang meliputi nama, Tempat tanggal lahir, pekerjaan, dan alamat; b. Mencantumkan nama siswa, kelas, sekolah tujuan yang baru; 3. Hadir langsung ke MAN Insan Cendekia Padang Pariaman dengan melakukan: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi buku tamu; b. Membawa surat pernyataan pengunduran diri dan surat permohonan pindah siswa.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pengguna layanan menyampaikan permohonan mutasi siswa]) --> B[Permohonan diterima petugas PTSP] B -- Analisis --> C[Petugas menyampaikan ke waka kesiswaan] C --> D([Pengguna layanan menerima surat mutasi siswa]) </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menyampaikan surat pernyataan pengunduran diri dan surat permohonan pindah siswa ke MAN Insan Cendekia Padang Pariaman; b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan petugas PTSP mengarahkan ke waka kesiswaan yang akan memberikan pelayanan. Setiap pertemuan dengan pengguna layanan eksternal MAN Insan Cendekia Padang Pariaman akan diselenggarakan di lobi Gedung Administrasi MAN Insan

		Cendekia Padang Pariaman dengan menerapkan protokol kesehatan yaitu menggunakan masker, melakukan <i>physical distancing</i> , pengukuran suhu tubuh, dan menggunakan <i>hand sanitizer</i> ; dan c. Pengguna layanan menerima surat balasan mutasi siswa.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Surat jawaban akan menerima surat balasan mutasi siswa maksimal 1 (satu) jam kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban mutasi siswa.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kotak saran; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. <i>e-mail</i> : ptsp.manicpp@gmail.com b. <i>website</i> : icpp.sch.id

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; dan 6. Mesin fotokopi;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi; 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.

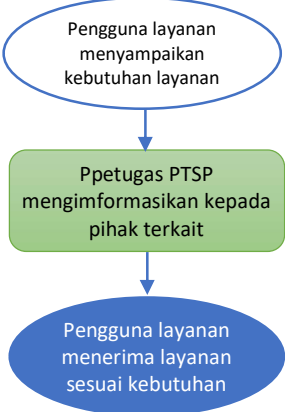
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh atasan langsung; 2. Laporan kegiatan kepada atasan; 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan pimpinan; dan 4. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat mutasi siswa yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Pegawai yang memberikan surat mutasi siswa telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Padang Pariaman
 Pada Tanggal 02 Januari 2023
 Kepala Madrasah




[Handwritten Signature]
 Hendrisakti Hektovianus

**STANDAR PELAYANAN
ORANG TUA/WALI SISWA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan mengisi form pelayanan orang tua/wali siswa yang melalui link https://ptsp.icpp.sch.id/pelayanan-orang-tua-wali-siswa/ yang berisi; <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas pemohon yang meliputi nama, Tempat tanggal lahir, pekerjaan, dan alamat; b. Mencantumkan nama siswa, kelas, tahun pelajaran, tanggal pelayanan/konsultasi. 2. Hadir langsung ke MAN Insan Cendekia Padang Pariaman dengan melakukan: <ol style="list-style-type: none"> c. Mengisi buku tamu; d. Pengguna layanan menyampaikan maksud dan tujuan layanan/konsultasi e. Petugas PTSP akan menginformasikan pihak terkait sesuai kebutuhan layanan/konsultasi Orang Tua/Wali.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Pengguna layanan menyampaikan kebutuhan layanan]) --> B[Ppetugas PTSP menginformasikan kepada pihak terkait] B --> C([Pengguna layanan menerima layanan sesuai kebutuhan]) </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menyampaikan kebutuhan layanan; b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan petugas PTSP menginformasikan kepada pihak terkait sesuai kebutuhan layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Penerima layanan menunggu pihak terkait maksimal 15 (lima belas) menit.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Layanan Konsultasi Orang Tua
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kotak saran; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>e-mail</i>: ptsp.manicpp@gmail.com b. <i>website</i>: https://icpp.sch.id/layanan-pengaduan-masyarakat/
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor

		<p>112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593).</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</p> <p>2. Meja dan kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Jaringan internet; dan</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi;</p> <p>2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</p> <p>3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh atasan langsung;</p> <p>2. Laporan kegiatan kepada atasan;</p> <p>3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan pimpinan; dan</p> <p>4. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Layanan yang diterima sesuai kebutuhan Orang Tua/Wali Siswa
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>


Ditetapkan di Padang Pariaman
 Pada Tanggal 02 Januari 2023
 Kepala Madrasah

 Sakti Hektovianus

**STANDAR PELAYANAN
PEMBINAAN/BIMBINGAN KONSELING SISWA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan mengisi form pelayanan pembinaan siswa melalui link https://ptspp.icpp.sch.id/pembinaan-siswa-melalui-bk/ , yang berisi tentang identitas pemohon yang meliputi nama, Tempat tanggal lahir, NISN dan kelas;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pengguna layanan menyampaikan kebutuhan layanan]) --> B[Petugas PTSP menginformasikan kepada Guru Bimbingan Konseling] B --> C([Pengguna layanan menerima layanan konsultasi/pembinaan]) </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menyampaikan kebutuhan layanan; b. Petugas PTSP menginformasikan kepada Guru Bimbingan Konseling. c. Penerima layanan menerima layanan konsultasi/pembinaan dari Guru Bimbingan Konseling.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Penerima layanan menunggu pelayanan maksimal 15 (lima belas) menit.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Layanan Pembinaan/Konsultasi melalui Guru Bimbingan Konseling
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kotak saran; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> c. <i>e-mail</i>: ptspp.manicpp@gmail.com d. <i>website</i>: https://icpp.sch.id/layanan-pengaduan-masyarakat/
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);

		<p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593).</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</p> <p>2. Meja dan kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Jaringan internet;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki kualifikasi pendidikan bidang Bimbingan Konseling;</p> <p>2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</p> <p>3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh atasan langsung;</p> <p>2. Laporan kegiatan kepada atasan;</p> <p>3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan pimpinan; dan</p> <p>4. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Layanan pembinaan/konsultasi permasalahan siswa melalui Guru Bimbingan konseling.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

Ditetapkan di Padang Pariaman
 Pada Tanggal 02 Januari 2023
 Kepala Madrasah
 H. Sakti Hektovianus



**STANDAR PELAYANAN
KESEHATAN SISWA**

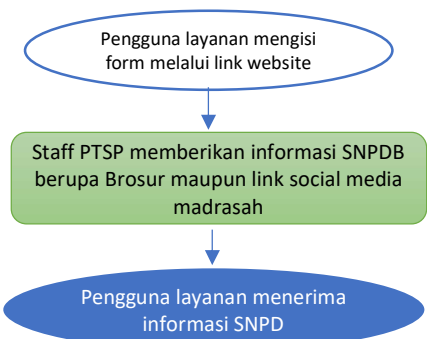
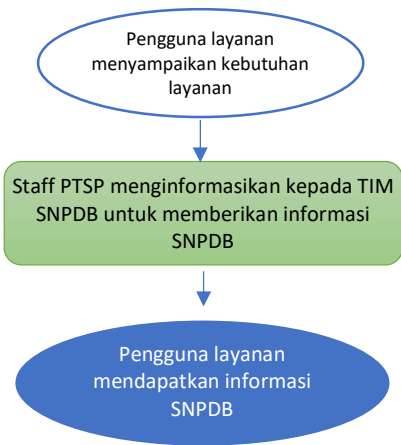
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan mengisi form pelayanan siswa melalui link https://ptsp.icpp.sch.id/pelayanan-kesehatan-siswa/ yang berisi tentang nama, tempat tanggal lahir, riwayat penyakit, jenis obat yang biasa di konsumsi, data alergi terhadap kandungan obat tertentu; Pengguna layanan langsung konsultasi tentang keluhan kesehatan kepada petugas medis di klinik Madrasah.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pengguna layanan menyampaikan data dan informasi kesehatan]) --> B[Petugas medis menganalisa kondisi kesehatan] B --> C([Pengguna layanan menerima layanan kesehatan]) </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan menyampaikan informasi terkait kesehatan; Petugas medis menganalisa serta memberikan pelayanan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan kesehatan. Penerima layanan menerima layanan kesehatan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Penerima layanan menunggu waktu konsultasi kesehatan sesuai kondisi antrian pelayanan kesehatan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Layanan Pembinaan/Konsultasi melalui Guru Bimbingan Konseling
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kotak saran; Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <i>e-mail</i>: ptsp.manicpp@gmail.com <i>website</i>: https://icpp.sch.id/layanan-pengaduan-masyarakat/
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik

		<p>Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593).</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</p> <p>2. Meja dan kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Jaringan internet;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki kualifikasi pendidikan dibidang kesehatan;</p> <p>2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</p> <p>3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh atasan langsung;</p> <p>2. Laporan kegiatan kepada atasan;</p> <p>3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan pimpinan; dan</p> <p>4. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang/Shiff
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Layanan kesehatan siswa sesuai SOP pelayanan kesehatan di klinik Madrasah, jika siswa membutuhkan pelayanan kesehatan lebih lanjut petugas medis membawa siswa ke layanan kesehatan yang lebih tinggi Puskesmas atau Rumah Sakit.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

Ditetapkan di Padang Pariaman
 Pada Tanggal 02 Januari 2023
 Kepala Madrasah

 Sakti Hoktovianus

STANDAR PELAYANAN INFORMASI SNPDB

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna Layanan mengisi form permohonan Informasi SNPDB: Secara Online</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan mengisi form permohonan melalui link website https://ptsp.icpp.sch.id/pelayanan-informasi-snpdb/ b. Staff PTSP langsung memberikan informasi terkait SNPDB dengan cara mengirim brosur penerimaan SNPDB, informasi SNPDB juga dapat di akses di berbagai sosial media madrasah seperti Website, instagram, facebook dan TikTok; c. Pengguna layanan menerima informasi SNPDB. <p>Secara Offline</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas PTSP melayani pengguna layanan; b. Petugas PTSP menginformasikan kepada TIM penerimaan SNPDB untuk memberikan informasi perihal SNPDB; c. Penerima layanan menerima informasi SNPDB.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Penerima layanan secara Online</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Pengguna layanan mengisi form melalui link website]) --> B[Staff PTSP memberikan informasi SNPDB berupa Brosur maupun link social media madrasah] B --> C([Pengguna layanan menerima informasi SNPDB]) </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan mengisi form permohonan melalui link https://ptsp.icpp.sch.id/pelayanan-informasi-snpdb/; b. Petugas PTSP melayani pengguna layanan; c. Petugas PTSP menginformasikan kepada TIM penerimaan SNPDB untuk memberikan informasi perihal SNPDB; d. Penerima layanan menerima informasi SNPDB. <p>2. Penerima layanan offline</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Pengguna layanan menyampaikan kebutuhan layanan]) --> B[Staff PTSP menginformasikan kepada TIM SNPDB untuk memberikan informasi SNPDB] B --> C([Pengguna layanan mendapatkan informasi SNPDB]) </pre> </div>

		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna menyampaikan kebutuhan layanan; Staff PTSP menginformasikan kepada TIM SNPDB untuk memberikan informasi SNPDB; Pengguna layanan menerima informasi SNPDB.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Jika pengguna layanan secara online, informasi SNPDB akan di jawab maksimal 1 – 3 hari kerja; atau Jika pengguna layanan datang langsung, maka pengguna layanan akan menerima informasi SNPDB maksimal 15 (lima belas) menit.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Informasi SNPDB
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kotak saran; Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <i>e-mail</i>: ptsp.manicpp@gmail.com <i>website</i>: https://icpp.sch.id/layanan-pengaduan-masyarakat/

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang tamu dengan pendingin ruangan; Meja dan kursi; Komputer; Printer; Jaringan internet;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Pegawai yang memiliki keterampilan dalam bidang administasi; Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang persuratan;

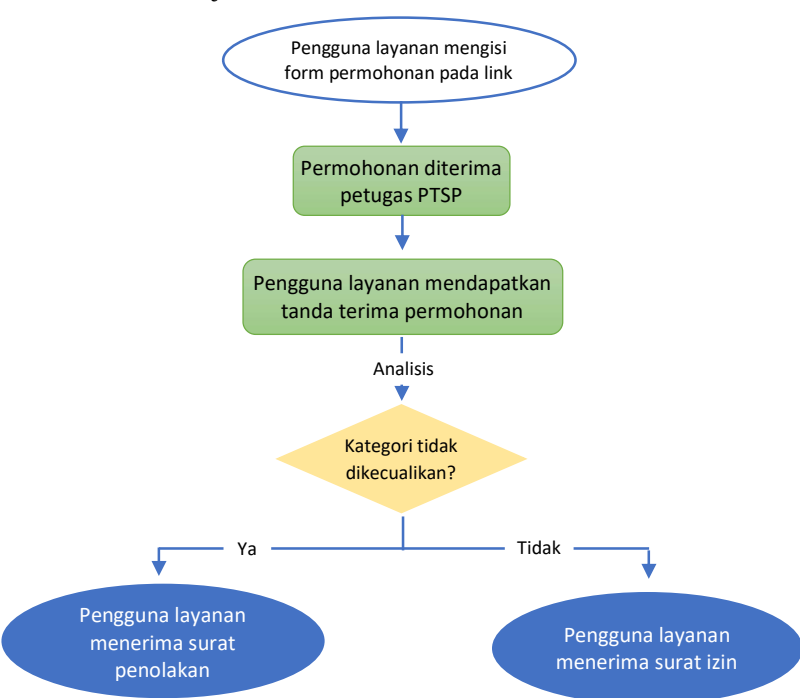
		<p>3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</p> <p>4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</p> <p>2. Laporan kegiatan kepada atasan;</p> <p>3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan pimpinan; dan</p> <p>4. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang pegawai sebagai penanggungjawab d PTSP.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Surat Keterangan yang diterbitkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

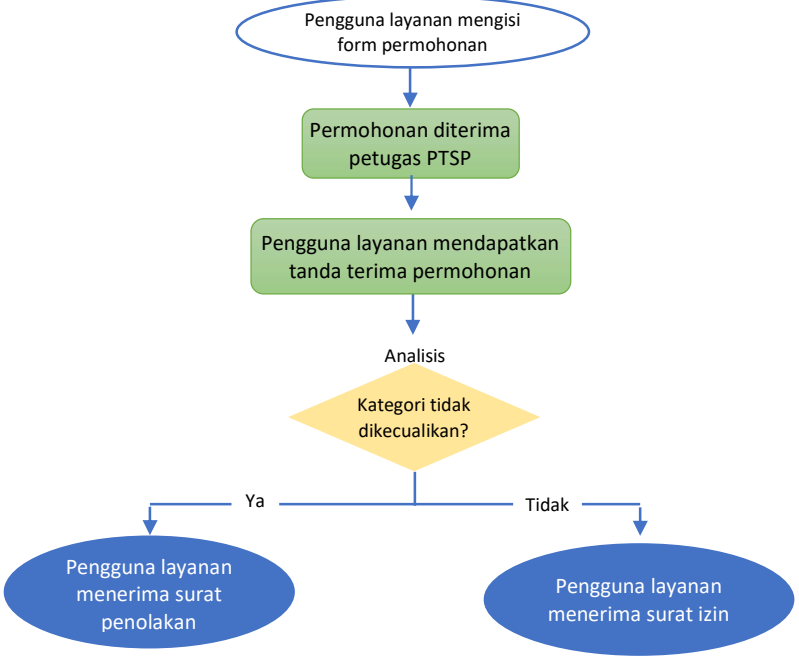
Ditetapkan di Padang Pariaman
pada Tanggal 02 Januari 2023
Kepala Madrasah



[Handwritten Signature]
Heri Sakti Hektovianus

**STANDAR PELAYANAN
SOSIALISASI PERGURUAN TINGGI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna Layanan mengisi form permohonan sosialisasi perguruan tinggi:</p> <p>Secara Online</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan mengisi form permohonan sosialisasi pada link website https://ptsp.icpp.sch.id/pelayanan-sosialisasi-perguruan-tinggi/ Staff membalas email pengguna layanan sebagai informasi bahwa form permohonan yang diajukan sudah diterima; Staff mencetak lalu memberikan form permohonan tersebut ke staff bagian persuratan untuk di proses; Pengguna layanan menerima informasi terkait persetujuan atau penolakan kegiatan sosialisasi. <p>Secara Offline</p> <ol style="list-style-type: none"> Staff melayani pengguna layanan; Pengguna layanan memberikan surat permohonan izin sosialisasi; Staff memberikan form permohonan kepada bagian persuratan; Bagian persuratan memproses surat izin sosialisasi. Penerima layanan menerima surat izin sosialisasi.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Penerima layanan secara Online</p>  <pre> graph TD A([Pengguna layanan mengisi form permohonan pada link]) --> B[Permohonan diterima petugas PTSP] B --> C[Pengguna layanan mendapatkan tanda terima permohonan] C -- Analisis --> D{Kategori tidak dikecualikan?} D -- Ya --> E([Pengguna layanan menerima surat penolakan]) D -- Tidak --> F([Pengguna layanan menerima surat izin]) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan mengisi form permohonan melalui link https://ptsp.icpp.sch.id/pelayanan-sosialisasi-perguruan-tinggi/; Staff PTSP mencetak form permohonan dan memberikan ke bagian persuratan;

		<p>d. Staff bagian persuratan memproses surat permohonan sosialisasi;</p> <p>e. Pengguna Layanan menerima surat izin.</p> <p>f. Penerima layanan offline</p>  <pre> graph TD A([Pengguna layanan mengisi form permohonan]) --> B[Permohonan diterima petugas PTSP] B --> C[Pengguna layanan mendapatkan tanda terima permohonan] C --> D[Analisis] D --> E{Kategori tidak dikecualikan?} E -- Ya --> F([Pengguna layanan menerima surat penolakan]) E -- Tidak --> G([Pengguna layanan menerima surat izin]) </pre> <p>Keterangan:</p> <p>a. Pengguna layanan memberikan surat permohonan izin sosialisasi;</p> <p>b. Staff menerima surat permohonan dan memberikan kepada bagian persuratan;</p> <p>c. Staff bagian persuratan memproses surat permohonan izin sosialisasi untuk didisposisi serta didistribusikan;</p> <p>d. Pengguna Layanan menerima surat izin sosialisasi.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Jika pengguna layanan secara online, surat izin akan di proses dalam jangka waktu 1 - 2 hari sejak surat permohonan diterima oleh MAN Insan Cendekia Padang Pariaman; atau</p> <p>2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima Surat Keterangan maksimal 1 (satu) jam.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kotak saran;</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a. <i>e-mail</i>: ptsp.manicpp@gmail.com</p> <p>b. <i>website</i>: https://icpp.sch.id/layanan-pengaduan-masyarakat/</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</p> <p>2. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p>

		<p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593).</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</p> <p>2. Meja dan kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Jaringan internet;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam bidang kehumasan;</p> <p>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang persuratan;</p> <p>3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</p> <p>4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</p> <p>2. Laporan kegiatan kepada atasan;</p> <p>3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan pimpinan; dan</p> <p>4. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Surat izin sosialisasi perguruan tinggi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>


 Ditetapkan di Padang Pariaman
 Pada tanggal 02 Januari 2023
 Kepala Madrasah

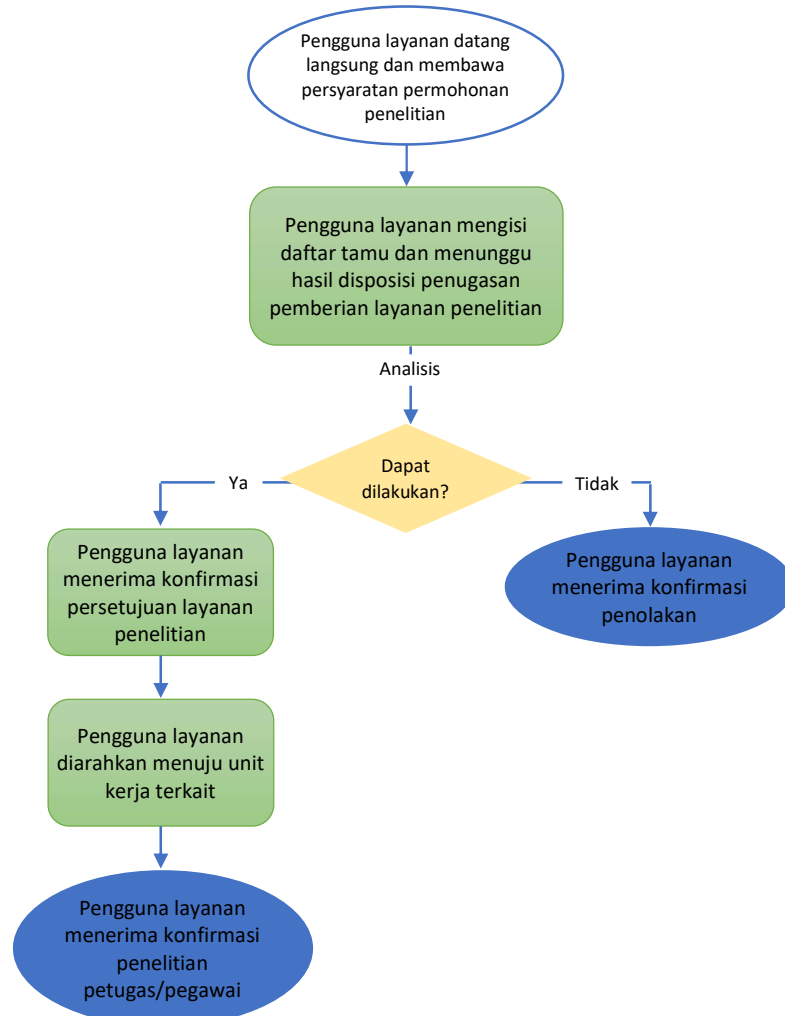
 H. Sakti Hoktovianus

**STANDAR PELAYANAN
PENELITIAN/OBSERVASI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna Layanan membawa surat permohonan dari fakultas, yang berisi;</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga/badan publik lainnya, fakultas, kontak yang dapat dihubungi dan alamat <i>e-mail</i>; b. Data dan informasi yang diminta secara jelas; c. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan penelitian; ditujukan ke alamat: Kepala MAN Insan Cendekia Padang Pariaman Sintuk/Sintuk Toboh Gadang, Kabupaten Padang Pariaman, Sumatera Barat, 25582 atau melalui link: https://ptsp.icpp.sch.id/penelitian-observasi/ <p>2. Hadir langsung ke MAN Insan Cendekia Padang Pariaman dengan melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi buku tamu; b. Membawa surat permohonan penelitian dari fakultas.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Melalui permohonan penelitian di <i>website</i> MAN Insan Cendekia Padang Pariaman</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pengguna layanan menyampaikan permohonan penelitian]) --> B[Permohonan diterima MAN Insan Cendekia Padang Pariaman] B --> C[Analisis] C --> D{Kategori tidak dikecualikan?} D -- Ya --> E([Pengguna layanan menerima surat penolakan]) D -- Tidak --> F([Pengguna layanan menerima surat balasan penelitian]) </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan mengisi formulir dalam <i>website</i> MAN Insan Cendekia Padang Pariaman; b. Pengguna layanan menunggu hasil analisis terhadap surat permohonan penelitian, dimana; <ol style="list-style-type: none"> 1) Jika permohonan penelitian masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat yang berisi balasan penelitian secara daring maupun langsung.

2) Jika permohonan penelitian masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku secara daring maupun langsung.

2. Hadir Langsung di MAN Insan Cendekia Padang Pariaman



Keterangan:

- Peguna layanan menyampaikan permohonan dari fakultas ditujukan kepada Kepala MAN Insan Cendekia Padang Pariaman;
- Peguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi Kepala kepada unsur pimpinan unit kerja yang akan memberikan pelayanan.
- Apabila permohonan diterima, peguna layanan akan diarahkan oleh petugas PTSP ke bidang unit kerja untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan balasan penelitian. Setiap pertemuan dengan peguna layanan eksternal MAN Insan Cendekia Padang Pariaman akan diselenggarakan di lobi Gedung Administrasi MAN Insan Cendekia Padang Pariaman dengan menerapkan protokol kesehatan yaitu menggunakan masker, melakukan *physical distancing*, pengukuran suhu tubuh, dan menggunakan *hand sanitizer*; dan

		d. Pengguna layanan menerima surat balasan penelitian oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat jawaban penelitian akan disampaikan oleh MAN Insan Cendekia Padang Pariaman maksimal 2 - 7 hari sejak surat permohonan diterima oleh MAN Insan Cendekia Padang Pariaman; atau 2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima surat balasan penelitian maksimal 1 (satu) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban penelitian.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kotak saran; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>e-mail</i>: ptsp.manicpp@gmail.com b. <i>website</i>: https://icpp.sch.id/layanan-pengaduan-masyarakat/

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; dan 6. Mesin fotokopi;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi; 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan

		3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Laporan kegiatan kepada atasan; 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan pimpinan; dan 4. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Pegawai yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Padang Pariaman
 Pada Tanggal 02 Januari 2023
 Kepala Madrasah



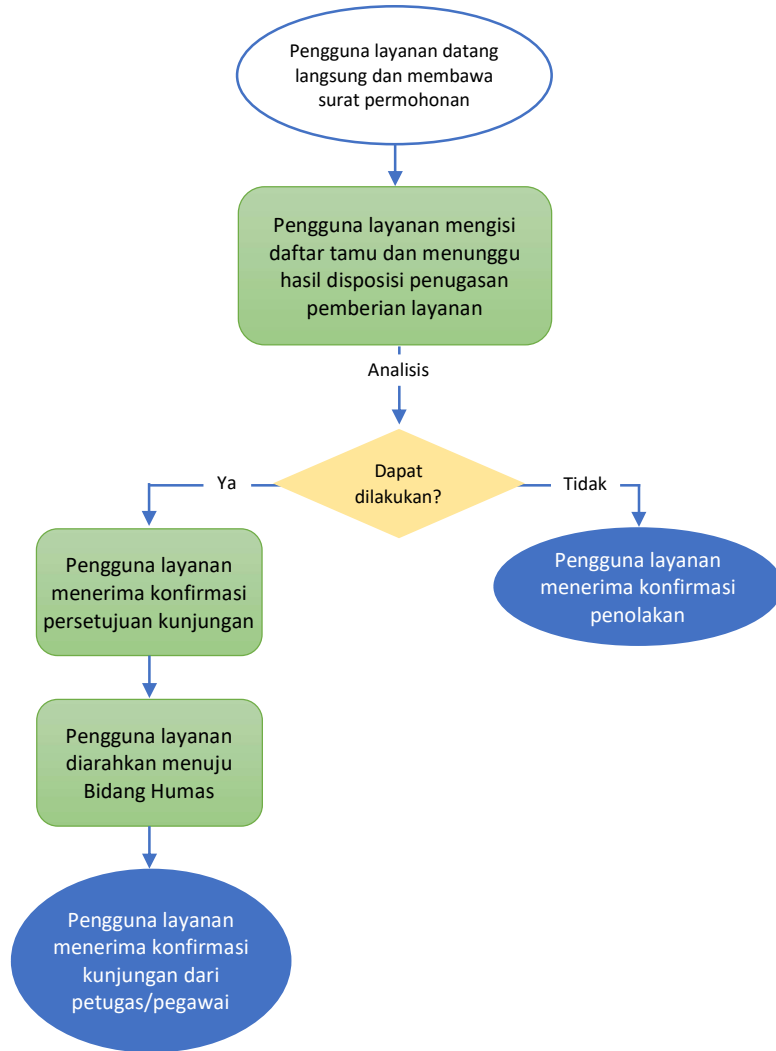
[Handwritten Signature]
 Hendrisakti Hektovianus

**STANDAR PELAYANAN
KUNJUNGAN/STUDI TIRU**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna Layanan membuat surat permohonan kunjungan tertulis yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga/badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi dan alamat <i>e-mail</i>; b. Mencantumkan maksud dan tujuan kunjungan; c. Mencantumkan waktu kunjungan; dan d. Mencantumkan jumlah yang akan berkunjung; ditujukan ke alamat: Kepala MAN Insan Cendekia Padang Pariaman Sintuk/Sintuk Toboh Gadang, Kabupaten Padang Pariaman, Sumatera Barat, 25582 atau melalui link https://ptsp.icpp.sch.id/kunjungan/ <p>2. Hadir langsung ke MAN Insan Cendekia Padang Pariaman dengan melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi buku tamu; dan b. Menyerahkan surat permohonan kunjungan;
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Melalui permohonan tertulis dengan surat permohonan kunjungan</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pengguna layanan menyampaikan permohonan tertulis]) --> B[Permohonan diterima petugas PTSP] B --> C[Pengguna layanan mendapatkan tanda terima permohonan] C -- Analisis --> D{Kategori tidak dikecualikan?} D -- Ya --> E([Pengguna layanan menerima surat penolakan kunjungan]) D -- Tidak --> F([Pengguna layanan menerima surat balasan kunjungan]) </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menyampaikan permohonan resmi ditujukan kepada Kepala MAN Insan Cendekia Padang Pariaman; b. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas di bidang humas yang menunjukkan bahwa permohonan kunjungan telah diterima;

- c. Pengguna layanan menunggu hasil analisis terhadap surat permohonan kunjungan, di mana:
- 1) Jika permohonan kunjungan yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat balasan yang berisi sesuai permohonan yang disampaikan;
 - 2) Jika permohonan kunjungan masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara daring maupun langsung.

2. Hadir langsung ke MAN Insan Cendekia Padang Pariaman



Keterangan:

- a. Pengguna Layanan datang langsung ke MAN Insan Cendekia Padang Pariaman dengan membawa surat permohonan kunjungan kepada petugas PTSP di lobi Gedung Administrasi MAN Insan Cendekia Padang Pariaman;
- b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi Kepala kepada unsur pimpinan bagian humas yang akan memberikan pelayanan;
- c. Penggunaan layanan menerima konfirmasi pemberian layanan yang diteruskan oleh petugas PTSP dari unit kerja;

		<p>d. Apabila permohonan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas PTSP ke bidang humas untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan. Setiap pertemuan dengan pengguna layanan eksternal MAN Insan Cendekia Padang Pariaman akan diselenggarakan di lobi Gedung Administrasi MAN Insan Cendekia Padang Pariaman dengan menerapkan protokol kesehatan yaitu menggunakan masker, melakukan <i>physical distancing</i>, pengukuran suhu tubuh, dan menggunakan <i>hand sanitizer</i>, dan</p> <p>e. Pengguna layanan menerima konfirmasi kunjungan oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Surat jawaban kunjungan akan disampaikan oleh MAN Insan Cendekia Padang Pariaman maksimal 2 - 3 hari sejak surat permohonan diterima oleh MAN Insan Cendekia Padang Pariaman; atau</p> <p>2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima konfirmasi kunjungan maksimal 1 (satu) jam.</p>
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
6.	Produk Pelayanan	Surat jawaban kunjungan.
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kotak saran;</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a. <i>e-mail</i>: ptsp.manicpp@gmail.com</p> <p>b. <i>website</i>: https://icpp.sch.id/layanan-pengaduan-masyarakat/</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</p> <p>2. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593).</p>
----	-------------	---

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Buku tamu; 3. Meja dan kursi; 4. Komputer; 5. Printer; 6. Jaringan internet; 7. Mesin fotokopi;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang kehumasan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dan program – program kegiatan yang di lakukan MAN Insan Cendekia Padang Pariaman; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Laporan kegiatan kepada atasan; 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan pimpinan; dan 4. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang pegawai penanggungjawab penerimaan tamu.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

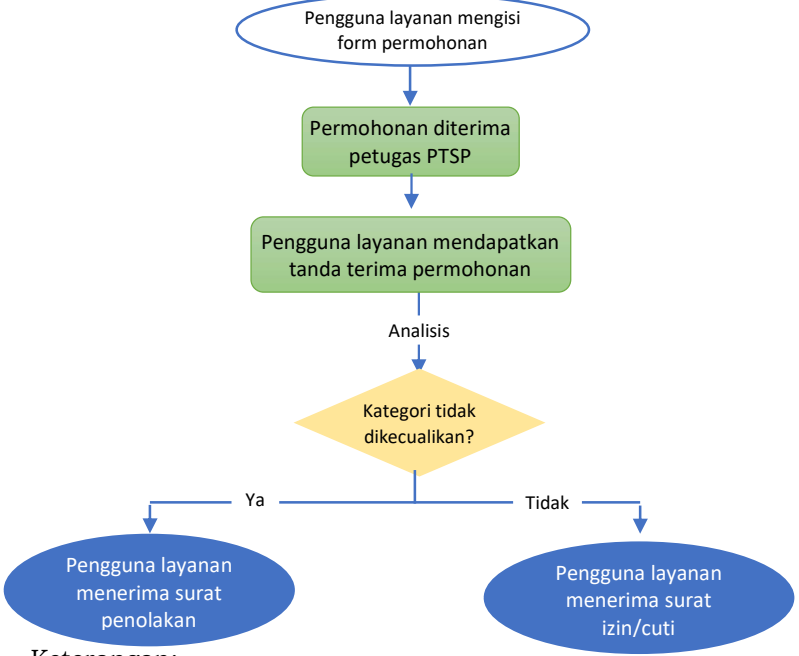
Ditetapkan di Padang Pariaman
 Pada Tanggal 02 Januari 2023
 Kepala Madrasah



[Handwritten Signature]
 Hendrisakti Hektovianus

**STANDAR PELAYANAN
IZIN/CUTI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna Layanan mengisi form permohonan Izin/Cuti:</p> <p>Secara Online</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan mengisi form permohonan izin/cuti pada link website https://ptsp.icpp.sch.id/pelayanan-izin-cuti-guru-tendik/ b. Staff membalas email pengguna layanan sebagai informasi bahwa form permohonan yang diajukan sudah diterima; c. Staff mencetak lalu memberikan form permohonan tersebut ke staff bagian persuratan untuk di proses; d. Staff bagian persuratan berkoordinasi dengan pimpinan, setelah mendapatkan persetujuan surat izin/cuti dapat di proses; e. Pengguna layanan menerima surat izin/cuti. <p>Secara Offline</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Staff melayani pengguna layanan; b. Pengguna layanan mengisi form permohonan surat izin/cuti; c. Staff PTSP memberikan form permohonan kepada bagian persuratan; d. Bagian persuratan memproses surat izin/cuti dengan berkoordinasi dengan pimpinan jika di setuju maka surat izin/cuti dapat di proses. e. Penerima layanan menerima surat izin/cuti.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Penerima layanan secara Online</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pengguna layanan mengisi form permohonan pada link]) --> B[Permohonan diterima petugas PTSP] B --> C[Pengguna layanan mendapatkan tanda terima permohonan] C -- Analisis --> D{Kategori tidak dikecualikan?} D -- Ya --> E([Pengguna layanan menerima surat penolakan]) D -- Tidak --> F([Pengguna layanan menerima surat izin/cuti]) </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan mengisi form permohonan melalui link https://ptsp.icpp.sch.id/pelayanan-izin-cuti-guru-tendik/; b. Staff PTSP mencetak form permohonan dan memberikan ke bagian persuratan;

		<p>c. Staff bagian persuratan memproses dan berkoordinasi dengan pimpinan jika di setujui maka surat izin/cuti dapat di proses;</p> <p>d. Pengguna Layanan menerima surat izin/cuti.</p> <p>2. Penerima layanan offline</p>  <pre> graph TD A([Pengguna layanan mengisi form permohonan]) --> B[Permohonan diterima petugas PTSP] B --> C[Pengguna layanan mendapatkan tanda terima permohonan] C -- Analisis --> D{Kategori tidak dicekualikan?} D -- Ya --> E([Pengguna layanan menerima surat penolakan]) D -- Tidak --> F([Pengguna layanan menerima surat izin/cuti]) </pre> <p>Keterangan:</p> <p>a. Pengguna mengisi form permohonan surat keterangan;</p> <p>b. Staff menerima form permohonan dan memberikan kepada bagian persuratan;</p> <p>c. Staff bagian persuratan memproses dan berkoordinasi dengan pimpinan jika di setujui maka surat izin/cuti dapat di proses;</p> <p>d. Pengguna Layanan menerima surat izin/cuti.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Jika pengguna layanan secara online, surat izin akan di proses dalam jangka waktu 1 - 2 hari sejak surat permohonan diterima oleh MAN Insan Cendekia Padang Pariaman; atau</p> <p>2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima Surat Keterangan maksimal 1 (satu) jam.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kotak saran;</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a. <i>e-mail</i>: ptsp.manicpp@gmail.com</p> <p>b. <i>website</i>: https://icpp.sch.id/layanan-pengaduan-masyarakat/</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</p> <p>2. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p>

		<p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593).</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</p> <p>2. Meja dan kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Jaringan internet;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam bidang administrasi;</p> <p>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang persuratan;</p> <p>3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</p> <p>4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</p> <p>2. Laporan kegiatan kepada atasan;</p> <p>3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan pimpinan; dan</p> <p>4. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang pegawai sebagai penanggungjawab di PTSP.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Surat izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

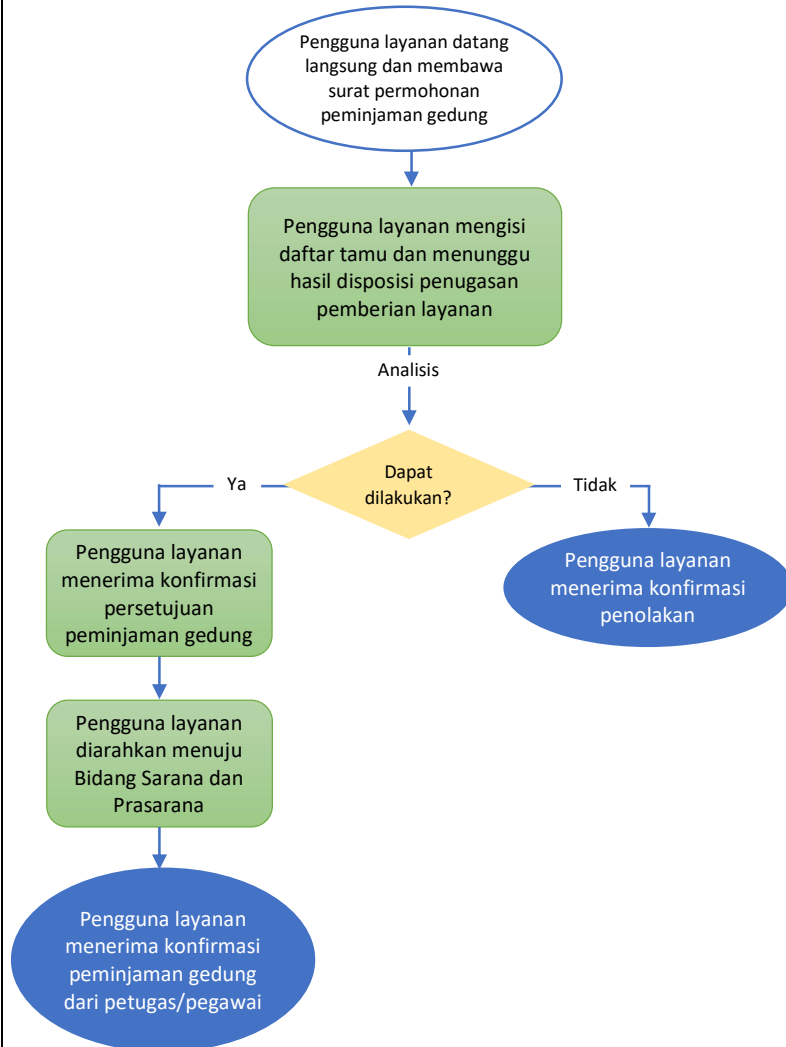

 Ditetapkan di Padang Pariaman
 Pada Tanggal 02 Januari 2023
 Kepala Madrasah
 Hendrisakti Hoktovianus

STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN GEDUNG

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna Layanan membuat surat permohonan peminjaman gedung tertulis yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga/badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi dan alamat <i>e-mail</i>; b. Mencantumkan maksud dan tujuan peminjaman gedung; c. Mencantumkan waktu peminjaman gedung; dan d. Mencantumkan jumlah peserta; <p>ditujukan ke alamat: Kepala MAN Insan Cendekia Padang Pariaman Sintuk/Sintuk Toboh Gadang, Kabupaten Padang Pariaman, Sumatera Barat, 25582 atau melalui <i>e-mail</i>: https://ptsp.icpp.sch.id/peminjaman-gedung/</p> <p>2. Hadir langsung ke MAN Insan Cendekia Padang Pariaman dengan melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi buku tamu; dan b. Menyerahkan surat permohonan peminjaman gedung;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Melalui permohonan tertulis dengan surat permohonan peminjaman gedung</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pengguna layanan menyampaikan permohonan tertulis peminjaman gedung]) --> B[Permohonan diterima petugas PTSP] B --> C[Analisis] C --> D{Kategori tidak dikecualikan?} D -- Ya --> E([Pengguna layanan menerima surat penolakan peminjaman gedung]) D -- Tidak --> F([Pengguna layanan menerima surat balasan peminjaman gedung]) </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menyampaikan permohonan resmi ditujukan kepada Kepala MAN Insan Cendekia Padang Pariaman; b. Pengguna layanan menunggu hasil analisis terhadap surat permohonan peminjaman gedung, di mana: <ol style="list-style-type: none"> 1) Jika permohonan kunjungan yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat balasan yang berisi sesuai permohonan yang disampaikan;

2) Jika permohonan peminjaman gedung masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara daring maupun langsung.

2. Hadir langsung ke MAN Insan Cendekia Padang Pariaman



Keterangan:

- Peguna Layanan datang langsung ke MAN Insan Cendekia Padang Pariaman dengan membawa surat permohonan peminjaman gedung kepada petugas PTSP di lobi Gedung Administrasi MAN Insan Cendekia Padang Pariaman;
- Peguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi Kepala kepada unsur pimpinan bagian sarana dan prasarana yang akan memberikan pelayanan;
- Peguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan yang diteruskan oleh petugas PTSP dari unit kerja;
- Apabila permohonan diterima, peguna layanan akan diarahkan oleh petugas PTSP ke bidang sarana dan prasarana untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan. Setiap pertemuan dengan peguna layanan eksternal MAN Insan Cendekia Padang Pariaman akan diselenggarakan di lobi Gedung Administrasi MAN Insan Cendekia Padang

		<p>Pariaman dengan menerapkan protokol kesehatan yaitu menggunakan masker, melakukan <i>physical distancing</i>, pengukuran suhu tubuh, dan menggunakan <i>hand sanitizer</i>, dan</p> <p>e. Pengguna layanan menerima konfirmasi peminjaman gedung oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat jawaban peminjaman gedung akan disampaikan oleh MAN Insan Cendekia Padang Pariaman maksimal 2 - 3 hari sejak surat permohonan diterima oleh MAN Insan Cendekia Padang Pariaman; atau 2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima konfirmasi permohonan gedung maksimal 1 (satu) jam.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban peminjaman gedung.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kotak saran; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>e-mail</i>: ptsp.manicpp@gmail.com b. <i>website</i>: https://icpp.sch.id/layanan-pengaduan-masyarakat/
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 115 Tahun 2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara. 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 3. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aula MAN Insan Cendekia Padang Pariaman; 2. Proyektor; 3. Layar Proyektor; 4. Kipas Angin;

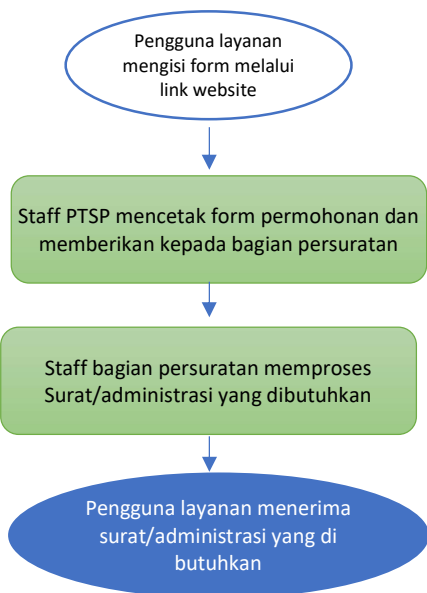
		<ul style="list-style-type: none"> 5. Sound System; 6. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 7. Meja dan kursi; 8. Komputer; 9. Printer; 10. Jaringan internet; 11. Mesin fotokopi;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang sarana dan prasarana; 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan sound system.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Laporan kegiatan kepada atasan; 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan pimpinan; dan 4. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang pegawai penanggungjawab peminjaman gedung.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi penyediaan gedung diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

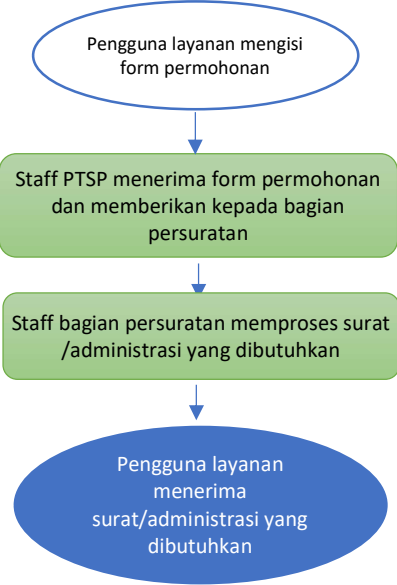
Ditetapkan di Padang Pariaman
 Pada Tanggal 02 Januari 2023
 Kepala Madrasah



Hendrisakti Hoktovianus

**STANDAR PELAYANAN
ADMINISTRASI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna Layanan mengisi form permohonan:</p> <p>Secara Online</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan mengisi form permohonan melalui link website https://ptsp.icpp.sch.id/pelayanan-administrasi-guru/ b. Staff membalas email pengguna layanan sebagai informasi bahwa form permohonan yang diajukan sudah diterima; c. Staff mencetak lalu memberikan form permohonan tersebut ke staff bagian persuratan untuk proses; d. Pengguna layanan menerima surat/administrasi yang dibutuhkan. <p>Secara Offline</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Staff melayani pengguna layanan; b. Pengguna layanan mengisi form permohonan; c. Staff memberikan form permohonan kepada bagian persuratan; d. Bagian persuratan memproses permohonan berdasarkan form yang sudah di isi. e. Penerima layanan menerima surat/administrasi yang dibutuhkan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Penerima layanan secara Online</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Pengguna layanan mengisi form melalui link website]) --> B[Staff PTSP mencetak form permohonan dan memberikan kepada bagian persuratan] B --> C[Staff bagian persuratan memproses Surat/administrasi yang dibutuhkan] C --> D([Pengguna layanan menerima surat/administrasi yang dibutuhkan]) </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan mengisi form permohonan melalui link https://ptsp.icpp.sch.id/pelayanan-administrasi-guru/; b. Staff mencetak dan memberikan surat ke bagian persuratan; c. Staff bagian persuratan memproses surat/administrasi yang dibutuhkan; d. Pengguna Layanan menerima surat/administrasi yang dibutuhkan

		<p>2. Penerima layanan offline</p>  <pre> graph TD A([Pegguna layanan mengisi form permohonan]) --> B[Staff PTSP menerima form permohonan dan memberikan kepada bagian persuratan] B --> C[Staff bagian persuratan memproses surat /administrasi yang dibutuhkan] C --> D([Pegguna layanan menerima surat/administrasi yang dibutuhkan]) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pegguna mengisi form permohonan; Staff menerima form permohonan dan memberikan kepada bagian persuratan; Staff bagian persuratan memproses surat/administrasi yang dibutuhkan; Pegguna layanan menerima surat/admnistrasi yang dibutuhkan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Jika pengguna layanan secara online, Surat Keterangan akan di proses dalam jangka waktu 2 - 7 hari sejak surat permohonan diterima oleh MAN Insan Cendekia Padang Pariaman; atau Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima Surat Keterangan maksimal 1 (satu) jam.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat/Administrasi yang dibutuhkan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kotak saran; Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <i>e-mail</i>: ptsp.manicpp@gmail.com <i>website</i>: https://icpp.sch.id/layanan-pengaduan-masyarakat/
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);

		<p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593).</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</p> <p>2. Meja dan kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Jaringan internet;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam bidang administrasi;</p> <p>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang persuratan;</p> <p>3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</p> <p>4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</p> <p>2. Laporan kegiatan kepada atasan;</p> <p>3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan pimpinan; dan</p> <p>4. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang pegawai sebagai penanggungjawab d PTSP.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Surat Keterangan yang diterbitkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

Ditetapkan di Padang Pariaman

Pada Tanggal 02 Januari 2023

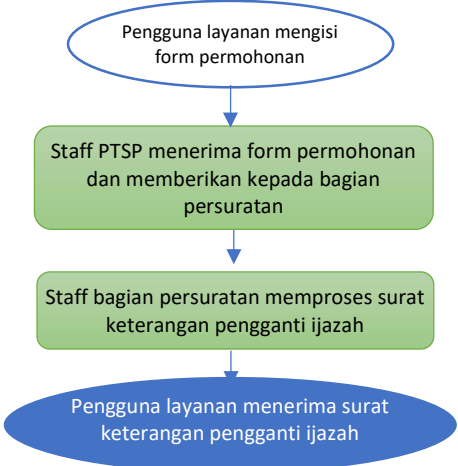
Kepala Madrasah



Heri Sakti Hoktovianus

STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna Layanan mengisi form permohonan pengganti ijazah:</p> <p>Secara Online</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan mengisi form permohonan melalui link website https://ptsp.icpp.sch.id/surat-keterangan-pengganti-ijazah/ b. Pengguna layanan melampirkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian; c. Staff membalas email pengguna layanan sebagai informasi bahwa form permohonan yang diajukan sudah diterima; d. Staff mencetak lalu memberikan form permohonan tersebut ke staff bagian persuratan untuk proses; e. Pengguna layanan menerima surat keterangan pengganti ijazah yang dijemput langsung ke madrasah dengan membawa pas photo berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 1 lembar; f. Pengguna layanan melakukan sidikjari dibantu oleh petugas. <p>Secara Offline</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Staff melayani pengguna layanan; b. Pengguna layanan mengisi form permohonan; c. Pengguna layanan melampirkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian; d. Pengguna layanan melampirkan pas photo berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 1 lembar; e. Staff memberikan form permohonan kepada bagian persuratan; f. Bagian persuratan memproses surat permohonan. g. Penerima layanan melakukan sidikjari dibantu oleh petugas; h. Penerima layanan menerima surat keterangan pengganti ijazah.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>3. Penerima layanan secara Online</p> <pre> graph TD A([Pengguna layanan mengisi form melalui link website]) --> B[Staff PTSP mencetak form permohonan dan memberikan kepada bagian persuratan] B --> C[Staff bagian persuratan memproses surat keterangan pengganti ijazah] C --> D([Pengguna layanan menerima surat keterangan pengganti ijazah]) </pre>

		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan mengisi form permohonan melalui link https://ptsp.icpp.sch.id/surat-keterangan-pengganti-ijazah/; Staff mencetak dan memberikan surat permohonan ke bagian persuratan; Staff bagian persuratan memproses surat keterangan pengganti ijazah; Pengguna Layanan menerima surat keterangan pengganti ijazah dan melakukan sidikjari dibantu oleh petugas. <p>4. Penerima layanan offline</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Pengguna layanan mengisi form permohonan]) --> B[Staff PTSP menerima form permohonan dan memberikan kepada bagian persuratan] B --> C[Staff bagian persuratan memproses surat keterangan pengganti ijazah] C --> D([Pengguna layanan menerima surat keterangan pengganti ijazah]) </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna mengisi form permohonan; Staff menerima form permohonan dan memberikan kepada bagian persuratan; Staff bagian persuratan memproses keterangan pengganti ijazah; Pengguna layanan menerima surat keterangan pengganti ijazah.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Jika pengguna layanan secara online, Surat Keterangan akan di proses dalam jangka waktu 2 - 7 hari sejak surat permohonan diterima oleh MAN Insan Cendekia Padang Pariaman; atau Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima Surat Keterangan maksimal 1 (satu) jam.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat keterangan pengganti ijazah.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kotak saran; Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <i>e-mail</i>: ptsp.manicpp@gmail.com <i>website</i>: https://icpp.sch.id/layanan-pengaduan-masyarakat/
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

		<p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593).</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</p> <p>2. Meja dan kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Jaringan internet;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam bidang administrasi;</p> <p>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang persuratan;</p> <p>3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</p> <p>4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</p> <p>2. Laporan kegiatan kepada atasan;</p> <p>3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan pimpinan; dan</p> <p>4. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang pegawai.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang diterbitkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

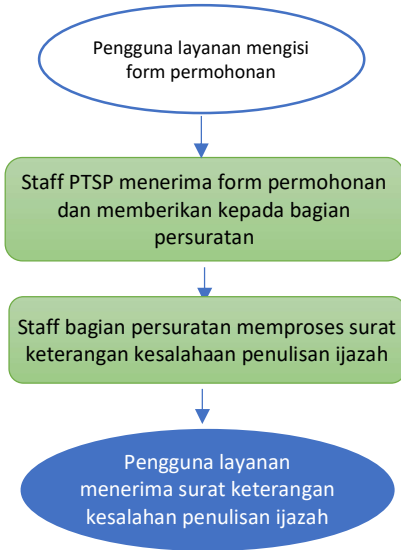
Ditetapkan di Padang Pariaman
pada Tanggal 02 Januari 2023
Kepala Madrasah



[Signature]
Sakti Hoktovianus

STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna Layanan mengisi form permohonan kesalahan penulisan ijazah:</p> <p>Secara Online</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan mengisi form permohonan melalui link website https://ptsp.icpp.sch.id/surat-keterangan-kesalahan-penulisan-ijazah/ b. Pengguna layanan melampirkan Ijazah asli dan akte kelahiran/dokumen lain yang menjadi acuan penulisan surat keterangan ijazah salah; c. Staff membalas email pengguna layanan sebagai informasi bahwa form permohonan yang diajukan sudah diterima; d. Staff mencetak lalu memberikan form permohonan tersebut ke staff bagian persuratan untuk proses; e. Pengguna layanan menerima surat keterangan kesalahan penulisan ijazah; <p>Secara Offline</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Staff melayani pengguna layanan; b. Pengguna layanan mengisi form permohonan; c. Pengguna layanan melampirkan Ijazah asli dan akte kelahiran/dokumen lain yang menjadi acuan penulisan surat keterangan ijazah salah; d. Staff memberikan form permohonan kepada bagian persuratan; e. Bagian persuratan memproses surat permohonan. f. Penerima layanan menerima surat keterangan kesalahan penulisan ijazah.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Penerima layanan secara Online</p> <pre> graph TD A([Pengguna layanan mengisi form melalui link website]) --> B[Staff PTSP mencetak form permohonan dan memberikan kepada bagian persuratan] B --> C[Staff bagian persuratan memproses surat keterangan kesalahan penulisan ijazah] C --> D([Pengguna layanan menerima surat keterangan kesalahan penulisan ijazah]) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan mengisi form permohonan melalui link https://ptsp.icpp.sch.id/surat-keterangan-kesalahan-penulisan-ijazah/;

		<p>b. Staff mencetak dan memberikan surat permohonan ke bagian persuratan;</p> <p>c. Staff bagian persuratan memproses surat keterangan kesalahan penulisan ijazah;</p> <p>d. Pengguna Layanan menerima surat keterangan kesalahan penulisan ijazah.</p> <p>2. Penerima layanan offline</p>  <pre> graph TD A([Pengguna layanan mengisi form permohonan]) --> B[Staff PTSP menerima form permohonan dan memberikan kepada bagian persuratan] B --> C[Staff bagian persuratan memproses surat keterangan kesalahan penulisan ijazah] C --> D([Pengguna layanan menerima surat keterangan kesalahan penulisan ijazah]) </pre> <p>Keterangan:</p> <p>a. Pengguna mengisi form permohonan;</p> <p>b. Staff menerima form permohonan dan memberikan kepada bagian persuratan;</p> <p>c. Staff bagian persuratan memproses keterangan kesalahan penulisan ijazah;</p> <p>d. Pengguna layanan menerima surat keterangan kesalahan penulisan ijazah.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>3. Jika pengguna layanan secara online, Surat Keterangan akan di proses dalam jangka waktu 2 - 7 hari sejak surat permohonan diterima oleh MAN Insan Cendekia Padang Pariaman; atau</p> <p>4. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima Surat Keterangan maksimal 1 (satu) jam.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat keterangan kesalahan penulisan ijazah.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kotak saran;</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a. <i>e-mail</i>: ptsp.manicpp@gmail.com</p> <p>b. <i>website</i>: https://icpp.sch.id/layanan-pengaduan-masyarakat/</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</p> <p>2. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam bidang administrasi; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang persuratan; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Laporan kegiatan kepada atasan; 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan pimpinan; dan 4. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang pegawai.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Surat keterangan kesalahan penulisan ijazah yang diterbitkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Padang Pariaman

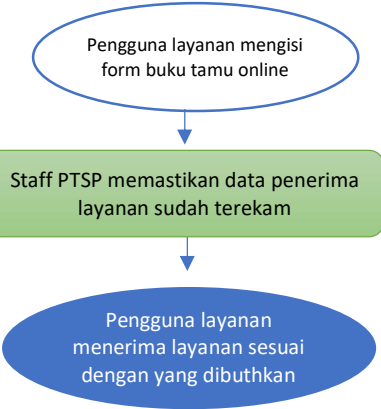
Pada Tanggal 02 Januari 2023

Kepala Madrasah



[Signature]
Sakti Hoktovianus

**STANDAR PELAYANAN
BUKU TAMU**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna Layanan mengisi form buku tamu online
1.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Penerima layanan</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Pengguna layanan mengisi form buku tamu online]) --> B[Staff PTSP memastikan data penerima layanan sudah terekam] B --> C([Pengguna layanan menerima layanan sesuai dengan yang dibutuhkan]) </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan mengisi form buku tamu online; b. Staff PTSP memastikan pengisian buku tamu sudah terekam; c. Pengguna layanan menerima layanan sesuai dengan yang dibutuhkan.
2.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima barcode buku tamu dengan waktu pelayanan 2 (dua) menit.
3.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
4.	Produk Pelayanan	Buku Tamu Online
5.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kotak saran; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>e-mail</i>: ptsp.manicpp@gmail.com b. <i>website</i>: https://icpp.sch.id/layanan-pengaduan-masyarakat/
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

		<p>2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593).</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</p> <p>2. Meja dan kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Jaringan internet;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam bidang administrasi;</p> <p>2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</p> <p>3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</p> <p>2. Laporan kegiatan kepada atasan;</p> <p>3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan pimpinan; dan</p> <p>4. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang pegawai.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan Buku Tamu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

Ditetapkan di Padang Pariaman
pada Tanggal 02 Januari 2023
Kepala Madrasah



[Signature]
Rizki Haktovianus

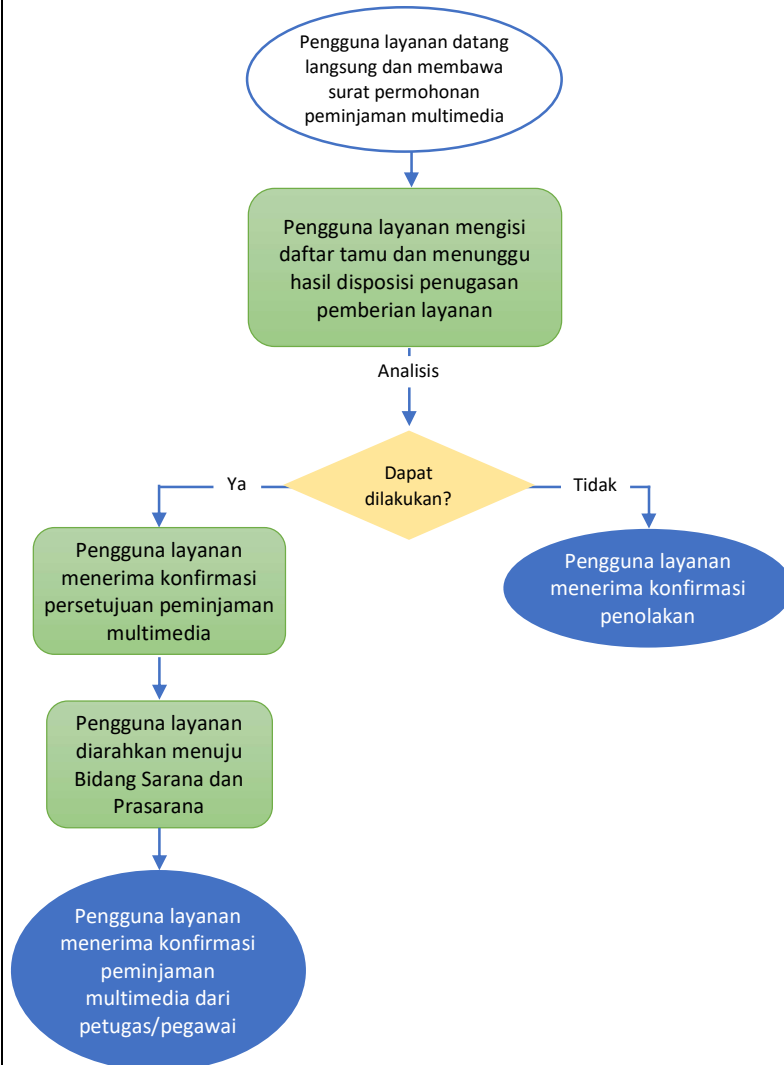
STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN MULTIMEDIA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna Layanan membuat surat permohonan peminjaman multimedia tertulis yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga/badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi dan alamat <i>e-mail</i>; b. Mencantumkan maksud dan tujuan peminjaman gedung; c. Mencantumkan waktu peminjaman gedung; dan d. Mencantumkan jumlah peserta; <p>ditujukan ke alamat: Kepala MAN Insan Cendekia Padang Pariaman Sintuk/Sintuk Toboh Gadang, Kabupaten Padang Pariaman, Sumatera Barat, 25582 atau melalui Link: https://ptsp.icpp.sch.id/pelayanan-peminjaman-multimedia/</p> <p>2. Hadir langsung ke MAN Insan Cendekia Padang Pariaman dengan melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi buku tamu; dan b. Menyerahkan surat permohonan peminjaman multimedia;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Melalui permohonan tertulis dengan surat permohonan peminjaman multimedia</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pengguna layanan menyampaikan permohonan tertulis peminjaman multimedia]) --> B[Permohonan diterima petugas PTSP] B --> C[Analisis] C --> D{Kategori tidak dikecualikan?} D -- Ya --> E([Pengguna layanan menerima surat penolakan peminjaman multimedia]) D -- Tidak --> F([Pengguna layanan menerima surat balasan peminjaman multimedia]) </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menyampaikan permohonan resmi ditujukan kepada Kepala MAN Insan Cendekia Padang Pariaman; b. Pengguna layanan menunggu hasil analisis terhadap surat permohonan peminjaman gedung, di mana: <ol style="list-style-type: none"> 1) Jika permohonan kunjungan yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan

akan menerima surat balasan yang berisi sesuai permohonan yang disampaikan;

- 2) Jika permohonan peminjaman multimedia masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara daring maupun langsung.

2. Hadir langsung ke MAN Insan Cendekia Padang Pariaman



Keterangan:

- a. Pengguna Layanan datang langsung ke MAN Insan Cendekia Padang Pariaman dengan membawa surat permohonan peminjaman multimedia kepada petugas PTSP di lobi Gedung Administrasi MAN Insan Cendekia Padang Pariaman;
- b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi Kepala kepada unsur pimpinan bagian sarana dan prasarana yang akan memberikan pelayanan;
- c. Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan yang diteruskan oleh petugas PTSP dari unit kerja;
- d. Apabila permohonan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas PTSP ke bidang sarana dan prasarana untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan. Setiap pertemuan dengan pengguna layanan eksternal MAN

		<p>Insan Cendekia Padang Pariaman akan diselenggarakan di lobi Gedung Administrasi MAN Insan Cendekia Padang Pariaman dengan menerapkan protokol kesehatan yaitu menggunakan masker, melakukan <i>physical distancing</i>, pengukuran suhu tubuh, dan menggunakan <i>hand sanitizer</i>, dan</p> <p>e. Pengguna layanan menerima konfirmasi peminjaman multimedia oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat jawaban peminjaman multimedia akan disampaikan oleh MAN Insan Cendekia Padang Pariaman maksimal 2 - 3 hari sejak surat permohonan diterima oleh MAN Insan Cendekia Padang Pariaman; atau 2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima konfirmasi permohonan peminjaman multimedia maksimal 1 (satu) jam.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban peminjaman multimedia.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kotak saran; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>e-mail</i>: ptsp.manicpp@gmail.com b. <i>website</i>: https://icpp.sch.id/layanan-pengaduan-masyarakat/

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 115 Tahun 2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara. 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 3. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593).
----	-------------	--

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aula MAN Insan Cendekia Padang Pariaman; 2. Proyektor; 3. Layar Proyektor; 4. Kipas Angin; 5. Sound System; 6. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 7. Meja dan kursi; 8. Komputer; 9. Printer; 10. Jaringan internet; 11. Mesin fotokopi;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang sarana dan prasarana; 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan sound system.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Laporan kegiatan kepada atasan; 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan pimpinan; dan 4. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang pegawai penanggungjawab peminjaman multimedia.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi penyediaan gedung diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Padang Pariaman
 Pada Tanggal 02 Januari 2023
 Kepala Madrasah



[Handwritten Signature]
 Hendrisakti Hoktovianus

STANDAR PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna Layanan menyampaikan pengaduan secara tertulis dengan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nama dan alamat lengkap; Uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan dan uraian kerugian materiel atau immateriel yang diderita; Permintaan penyelesaian yang diajukan; dan Tempat, waktu penyampaian, dan tanda tangan. <p>Surat ditujukan kepada: Kepala MAN Insan Cendekia Padang Pariaman Sintuk/Sintuk Toboh Gadang, Kabupaten Padang Pariaman, Sumatera Barat, 25582 atau melalui link https://icpp.sch.id/layanan-pengaduan-masyarakat/,</p> <p>2. Datang langsung di MAN Insan Cendekia Padang Pariaman (sesuai alamat surat) dan menyampaikan pengaduan secara lisan ataupun tertulis yang dimasukkan kedalam kotak saran.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pengguna layanan menyampaikan pengaduan tertulis]) -- Analisis --> B{Penanganan langsung?} B -- Ya --> C[Pengguna layanan menerima konfirmasi pelaksanaan penanganan] C --> D[Pengguna layanan datang langsung ke MAN Insan Cendekia Padang Pariaman] D --> E([Pengguna layanan menerima penanganan pengaduan]) B -- Tidak --> F([Pengguna layanan menerima konfirmasi pelaksanaan secara daring]) </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan menyampaikan pengaduan tertulis ditujukan kepada Kepala MAN Insan Cendekia Padang Pariaman; Pengguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan terkait petugas/pegawai yang menangani pengaduan. Dalam hal ini

		<p>dilakukan analisis guna memastikan apakah penanganan pengaduan dapat dilakukan secara daring atau harus tatap muka langsung. Pengguna layanan akan menerima surat/konfirmasi atas permohonannya, adapun untuk penanganan yang diselenggarakan secara daring akan disertakan detail waktu dan metode penanganannya;</p> <p>c. Apabila mengharuskan tatap muka langsung dan/atau datang langsung ke MAN Insan Cendekia Padang Pariaman, maka pengguna layanan harus menyampaikan pengaduan kepada petugas khusus penanganan pengaduan di MAN Insan Cendekia Padang Pariaman. Setiap pertemuan dengan pengguna layanan eksternal MAN Insan Cendekia Padang Pariaman akan diselenggarakan di lobi Gedung Administrasi MAN Insan Cendekia Padang Pariaman dengan menerapkan protokol kesehatan yaitu menggunakan masker, melakukan <i>physical distancing</i>, pengukuran suhu tubuh, dan menggunakan <i>hand sanitizer</i>.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terhadap pengaduan dalam bentuk tertulis akan mulai ditindaklanjuti oleh MAN Insan Cendekia Padang Pariaman maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan diterima oleh MAN Insan Cendekia Padang Pariaman; 2. Jangka waktu penyelesaian pengaduan yang disampaikan melalui <i>website</i> Madrasah adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Permintaan informasi dan pengaduan yang bersifat normatif maksimal diselesaikan dalam 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima oleh MAN Insan Cendekia Padang Pariaman; b. Pengaduan yang tidak berkadar pengawasan dan/atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan selambat – lambatnnya diselesaikan dalam 10 (sepuluh) hari sejak permohonan di terima oleh MAN Insan cendekia padang Pariaman; c. Pengaduan yang berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan selambat – lambatnnya diselesaikan dalam 60 (enam puluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh MAN Insan Cendekia Padang Pariaman. 3. Khusus untuk pengaduan pada internal MAN Insan Cendekia Padang Pariaman jangka waktu tindak lanjut akan diselesaikan pada: <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila pengaduan dapat ditindaklanjuti langsung maka aduan akan diselesaikan maksimal 2 (dua) hari kerja sejak aduan diterima oleh MAN Insan Cendekia Padang Pariaman; b. Apabila pengaduan bersifat teknis dan perlu koordinasi dengan unit kerja maka aduan akan diselesaikan maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak aduan diterima oleh MAN Insan Cendekia Padang Pariaman.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Tindak lanjut penyelesaian pengaduan terkait permasalahan di bidang pelayanan publik.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kotak saran; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>e-mail</i>: ptsp.manicpp@gmail.com b. <i>website</i>: https://icpp.sch.id/layanan-pengaduan-masyarakat/

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Keputusan Menteri Agama Nomor 765 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Dan Whistle blowing system Pada Kementerian Agama;2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);3. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;2. Buku tamu;3. Meja dan kursi;4. Komputer;5. Printer;6. Jaringan internet;7. Mesin fotokopi;8. Toilet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pegawai yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik;2. Pegawai yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal penanganan pengaduan; dan3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan oleh atasan langsung;2. Laporan kegiatan kepada atasan;3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan pimpinan; dan4. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan ditindaklanjuti (respon awal) maksimal 1 (satu) hari sejak penyampaian pengaduan;

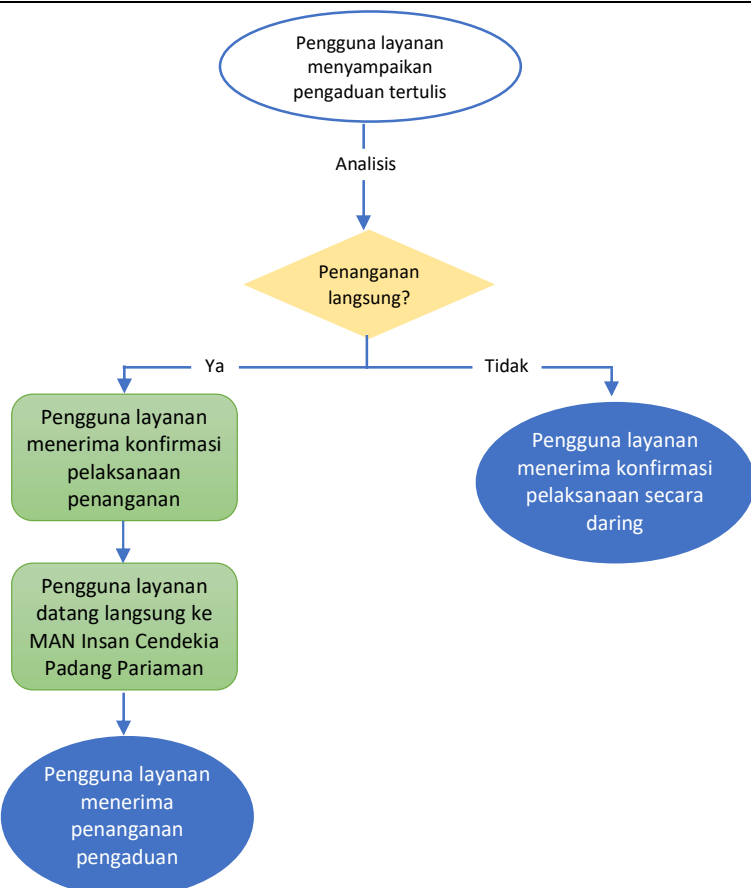
		2. Masalah pelayanan publik yang belum menemukan pemecahan selambat – lambatanya dalam 60 (enam puluh) hari, akan dikoordinasikan dengan unit terkait.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Identitas pengadu dijamin kerahasiaannya, jika pengadu tidak ingin identitasnya diketahui (d disesuaikan dengan permasalahan dan kepentingannya untuk penyelesaian masalah).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Padang Pariaman
 Pada Tanggal 02 Januari 2023
 Kepala Madrasah



[Handwritten Signature]
 Hendrisakti Hektovianus

**STANDAR PELAYANAN
WHISTLE BLOWING SYTEM (WBS)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna Layanan menyampaikan pengaduan secara tertulis dengan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nama dan alamat lengkap; Uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan dan uraian kerugian materiel atau immateriel yang diderita; Permintaan penyelesaian yang diajukan; dan Tempat, waktu penyampaian, dan tanda tangan. <p>Surat ditujukan kepada: Kepala MAN Insan Cendekia Padang Pariaman Sintuk/Sintuk Toboh Gadang, Kabupaten Padang Pariaman, Sumatera Barat, 25582 atau melalui link https://icpp.sch.id/wbs-3/,</p> <p>2. Datang langsung di MAN Insan Cendekia Padang Pariaman (sesuai alamat surat) dan menyampaikan pengaduan secara lisan ataupun tertulis yang dimasukkan kedalam kotak saran.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pengguna layanan menyampaikan pengaduan tertulis]) -- Analisis --> B{Penanganan langsung?} B -- Ya --> C[Pengguna layanan menerima konfirmasi pelaksanaan penanganan] C --> D[Pengguna layanan datang langsung ke MAN Insan Cendekia Padang Pariaman] D --> E([Pengguna layanan menerima penanganan pengaduan]) B -- Tidak --> F([Pengguna layanan menerima konfirmasi pelaksanaan secara daring]) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan menyampaikan pengaduan tertulis ditujukan kepada Kepala MAN Insan Cendekia Padang Pariaman; Pengguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan terkait petugas/pegawai yang menangani pengaduan. Dalam hal ini

		<p>dilakukan analisis guna memastikan apakah penanganan pengaduan dapat dilakukan secara daring atau harus tatap muka langsung. Pengguna layanan akan menerima surat/konfirmasi atas permohonannya, adapun untuk penanganan yang diselenggarakan secara daring akan disertakan detail waktu dan metode penanganannya;</p> <p>c. Apabila mengharuskan tatap muka langsung dan/atau datang langsung ke MAN Insan Cendekia Padang Pariaman, maka pengguna layanan harus menyampaikan pengaduan kepada petugas khusus penanganan pengaduan di MAN Insan Cendekia Padang Pariaman. Setiap pertemuan dengan pengguna layanan eksternal MAN Insan Cendekia Padang Pariaman akan diselenggarakan di lobi Gedung Administrasi MAN Insan Cendekia Padang Pariaman dengan menerapkan protokol kesehatan yaitu menggunakan masker, melakukan <i>physical distancing</i>, pengukuran suhu tubuh, dan menggunakan <i>hand sanitizer</i>.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terhadap pengaduan dalam bentuk tertulis akan mulai ditindaklanjuti oleh MAN Insan Cendekia Padang Pariaman maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan diterima oleh MAN Insan Cendekia Padang Pariaman; 2. Jangka waktu penyelesaian pengaduan yang disampaikan melalui <i>website</i> Madrasah adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Permintaan informasi dan pengaduan yang bersifat normatif maksimal diselesaikan dalam 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima oleh MAN Insan Cendekia Padang Pariaman; b. Pengaduan yang tidak berkadar pengawasan dan/atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan selambat – lambatnnya diselesaikan dalam 10 (sepuluh) hari sejak permohonan di terima oleh MAN Insan cendekia padang Pariaman; c. Pengaduan yang berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan selambat – lambatnnya diselesaikan dalam 60 (enam puluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh MAN Insan Cendekia Padang Pariaman. 3. Khusus untuk pengaduan pada internal MAN Insan Cendekia Padang Pariaman jangka waktu tindak lanjut akan diselesaikan pada: <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila pengaduan dapat ditindaklanjuti langsung maka aduan akan diselesaikan maksimal 2 (dua) hari kerja sejak aduan diterima oleh MAN Insan Cendekia Padang Pariaman; b. Apabila pengaduan bersifat teknis dan perlu koordinasi dengan unit kerja maka aduan akan diselesaikan maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak aduan diterima oleh MAN Insan Cendekia Padang Pariaman.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Tindak lanjut penyelesaian pengaduan terkait permasalahan internal.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kotak saran; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> c. <i>e-mail</i>: ptsp.manicpp@gmail.com d. <i>website</i>: https://icpp.sch.id/layanan-pengaduan-masyarakat/

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Keputusan Menteri Agama Nomor 765 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Dan Whistle blowing system Pada Kementerian Agama;2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);3. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;2. Buku tamu;3. Meja dan kursi;4. Komputer;5. Printer;6. Jaringan internet;7. Mesin fotokopi;8. Toilet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pegawai yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik;2. Pegawai yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal penanganan pengaduan; dan3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan oleh atasan langsung;2. Laporan kegiatan kepada atasan;3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan pimpinan; dan4. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan ditindaklanjuti (respon awal) maksimal 1 (satu) hari sejak penyampaian pengaduan;

		2. Masalah pelayanan publik yang belum menemukan pemecahan selambat – lambatnya dalam 60 (enam puluh) hari, akan dikoordinasikan dengan unit terkait.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Identitas pengadu dijamin kerahasiaannya, jika pengadu tidak ingin identitasnya diketahui (d disesuaikan dengan permasalahan dan kepentingannya untuk penyelesaian masalah).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

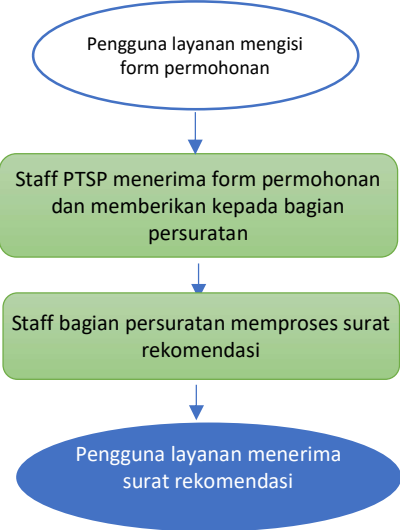
Ditetapkan di Padang Pariaman
 Pada Tanggal 02 Januari 2023
 Kepala Madrasah



[Handwritten Signature]
 Hendrisakti Hektovianus

STANDAR PELAYANAN SURAT REKOMENDASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna Layanan mengisi form permohonan surat rekomendasi Secara Online</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan mengisi form permohonan melalui link website https://ptsp.icpp.sch.id/surat-rekomendasi/ b. Staff membalas email pengguna layanan sebagai informasi bahwa form permohonan yang diajukan sudah diterima; c. Staff mencetak lalu memberikan form permohonan tersebut ke staff bagian persuratan untuk proses; d. Pengguna layanan menerima surat rekomendasi. <p>Secara Offline</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Staff melayani pengguna layanan; b. Pengguna layanan mengisi form permohonan surat rekomendasi; c. Staff memberikan form permohonan kepada bagian persuratan; d. Bagian persuratan memproses surat rekomendasi berdasarkan form yang sudah di isi. e. Penerima layanan menerima Surat Keterangan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Penerima layanan secara Online</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pengguna layanan mengisi form melalui link website]) --> B[Staff PTSP mencetak form permohonan dan memberikan kepada bagian persuratan] B --> C[Staff bagian persuratan memproses Surat rekomendasi] C --> D([Pengguna layanan menerima surat rekomendasi]) </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan mengisi form permohonan melalui link https://ptsp.icpp.sch.id/surat-rekomendasi/; b. Staff mencetak dan memberikan surat ke bagian persuratan; c. Staff bagian persuratan memproses surat rekomendasi; d. Pengguna Layanan menerima surat rekomendasi.

		<p>2. Penerima layanan offline</p>  <pre> graph TD A([Pengguna layanan mengisi form permohonan]) --> B[Staff PTSP menerima form permohonan dan memberikan kepada bagian persuratan] B --> C[Staff bagian persuratan memproses surat rekomendasi] C --> D([Pengguna layanan menerima surat rekomendasi]) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna mengisi form permohonan surat rekomendasi; Staff menerima form permohonan dan memberikan kepada bagian persuratan; Staff bagian persuratan memproses surat rekomendasi; Pengguna layanan menerima surat rekomendasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Jika pengguna layanan secara online, Surat Keterangan akan di proses dalam jangka waktu 2 - 7 hari sejak surat permohonan diterima oleh MAN Insan Cendekia Padang Pariaman; atau Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima Surat Keterangan maksimal 1 (satu) jam.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kotak saran; Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <i>e-mail</i>: ptsp.manicpp@gmail.com <i>website</i>: https://icpp.sch.id/layanan-pengaduan-masyarakat/
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

		<p>2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593).</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</p> <p>2. Meja dan kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Jaringan internet;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam bidang administrasi;</p> <p>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang persuratan;</p> <p>3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</p> <p>4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</p> <p>2. Laporan kegiatan kepada atasan;</p> <p>3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan pimpinan; dan</p> <p>4. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang pegawai.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Surat Rekomendasi yang diterbitkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

Ditetapkan di Padang Pariaman
 Pada Tanggal 02 Januari 2023
 Kepala Madrasah



[Handwritten Signature]
 Heri Sakti Hoktovianus