



**KEPUTUSAN KEPALA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KEBUMEN KAB. KEBUMEN
NOMOR 6 TAHUN 2023**

TENTANG

**PENYELENGGARAAN STANDAR PELAYANAN MADRASAH
PADA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KEBUMEN KAB. KEBUMEN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KEBUMEN KABUPATEN
KEBUMEN**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik, serta mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Madrasah Aliyah Negeri 2 Kebumen, maka perlu disusun Standar Pelayanan Publik;
- b. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a maka perlu ditetapkan Keputusan Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Kebumen;
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama;
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KEBUMEN KABUPATEN KEBUMEN TENTANG PENYELENGGARAAN STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KEBUMEN.**
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kebumen sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kebumen sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan bagi pimpinan satuan organisasi / kerja atau unit pelaksana pelayanan untuk menyelenggarakan pelayanan di lingkungannya.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila ada terdapat kekeliruan di kemudian hari, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kebumen
Pada Tanggal : 02 Januari 2023
**KEPALA MADRASAH ALIYAH
NEGERI 2 KEBUMEN**



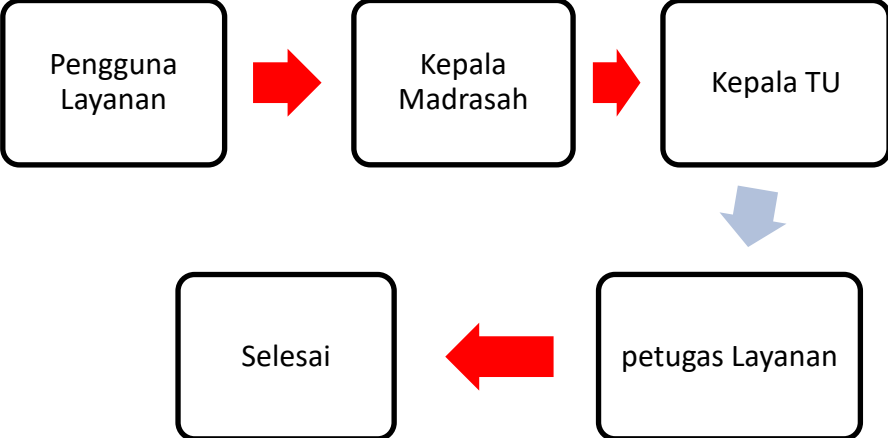
The image shows a circular official stamp of Madrasah Aliyah Negeri 2 Kebumen. The stamp contains the text "KEMENTERIAN AGAMA RI" at the top, "MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KEBUMEN" in the center, and "JALAN KINERJA" at the bottom. A handwritten signature in black ink is written over the stamp, and the name "Warsam" is printed in bold black text below the signature.

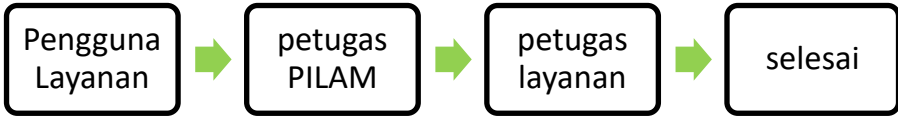
LAMPIRAN
 KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KEBUMEN
 NOMOR 0020/Ma.11.05.02/PP.00.06/01/2023
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KEBUMEN

Jenis Pelayanan

1. Standart Pelayanan Umum Surat Masuk

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna layanan mengajukan permohonan langsung atau permohonan tertulis atau mengajukan permohonan melalui alat komunikasi lainnya 2. Hadir langsung di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kebumen (sesuai alamat diatas) dan menyampaikan secara lisan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Melalui Surat : a. Pengguna layanan / instistusi datang atau menyampaikan surat resmi ditujukan kepada kepala MAN 2 Kebumen b. Kepala Madrasah mendesposisikan surat permohonan kepada kepala TU c. Kepala TU mendisposisikan / menugaskan pejabat / pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi pelayanan public (Waka yang berkompeten di bidangnya) d. Pejabat / pegawai / Waka yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan layanan rekomendasi kepada pengguna layanan / institusi



		<p>2. Datang Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> Institusi / perorangan datang ke MAN 2 Kebumen menyampaikan maksud dan tujuan yang di terima petugas PILAM Oleh petugas PILAM pemohon diarahkan kepada petugas layanan dengan membawa formulir pengantar rekomendasi Petugas layanan melayani sesuai kebutuhan pemohon Selesai  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan] --> B[petugas PILAM] B --> C[petugas layanan] C --> D[selesai] </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Informasi / jawaban atas permohonan sesuai dengan tujuan minimal 30 menit rekomendasi disampaikan maksimal 3 hari sejak surat permohonan diterima
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Saran masukan, pertimbangan , solusi dan rekomendasi terhadap terhadap permasalahan yang dikonsultasikan
6	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang Tunggu Ruang PILAM Komputer dengan akses internet Printer Mesin Fotocopy Call centre / pengaduan
7	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan dan telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan
8	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Supervise langsung Dilaksanakan secara kontinyu
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan , saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis surat yang ditujukan kepada : Kepala MAN 2 kebumen Pengaduan saran dan masukan langsung ke no PILAM MAN 2 Kebumen (HP. 087834607889)
10	Jumlah pelaksana	Sesuai kebutuhan
11	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Setiap pemohon akan memperoleh informasi yang telah dipublikasikan dan valid Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai standar pelayanan yang sudah diatur dalam perundang undangan
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan bermanfaat dan dapat dipertanggung jawabkan
13	Evaluasi kerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

2. Standart Pelayanan Umum Surat Kelakuan baik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengajukan permohonan langsung atau permohonan tertulis mengajukan permohonan melalui alat komunikasi lainnya 2. Hadir langsung di MAN 2 Kebumen (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan surat dan atau lisan permohonan surat berkelakuan baik secara jelas
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima tamu, dan mengantar tamu ke PILAM 2. Menyerahkan data berkas untuk dijadikan sebagai surat permohonan pembuatan surat berkelakuan baik 3. Menerima dan mengolah berkas data untuk dibuatkan surat keterangan berkelakuan baik 4. Mengajukan draft surat keterangan berkelakuan baik untuk ditanda tangani Kepala Madrasah 5. Pemberian nomer surat keluar atas surat permohonan tersebut 6. Menyerahkan surat keterangan berkelakuan baik 7. Menerima surat keterangan berkelakuan baik <pre> graph TD A[Pengguna layanan] --> B[Kepala Madrasah] B --> C[Kepala TU] C --> D[petugas layanan] D --> E[Pengguna layanan] E --> F[selesai] </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari jika kepala madrasah ada di tempat
4	Biaya tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk layanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan
6	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dilengkapi akses internet 2. Printer 3. Ruang Konsultasi
7	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
8	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan , saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis surat yang ditujukan kepada : Kepala MAN 2 kebumen 2. Pengaduan saran dan masukan langsung ke no PILAM MAN 2 Kebumen (HP. 087834607889)
9	Jumlah pelaksana	Sesuai kebutuhan
10	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap pemohon akan memperoleh informasi yang telah dipublikasikan dan valid 2. Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai standar pelayanan yang sudah diatur dalam perundang undangan
11	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan bermanfaat dan dapat dipertanggung jawabkan

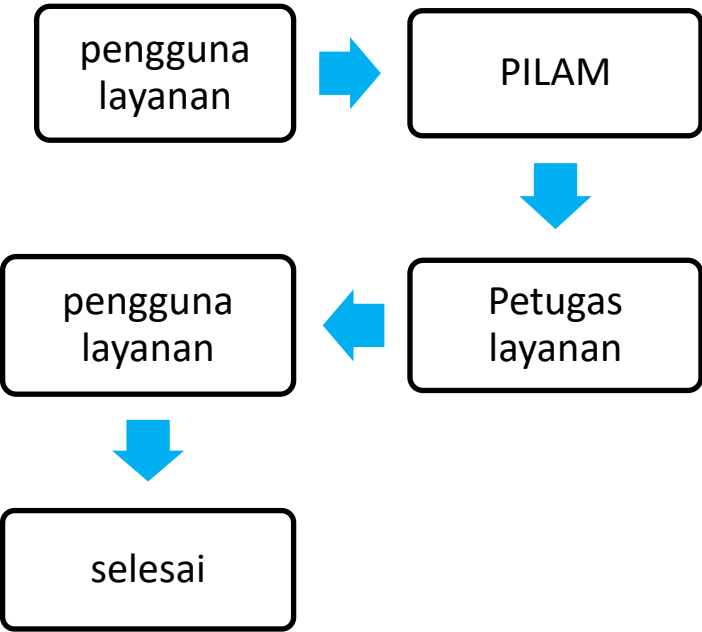
12	Evaluasi kerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
----	----------------	--

3. Standart Pelayanan Umum Surat Pembayaran Komite

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengajukan permohonan langsung atau permohonan tertulis mengajukan permohonan melalui alat komunikasi lainnya 2. Hadir langsung di MAN 2 Kebumen (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan surat dan atau lisan permohonan surat pembayaran komite
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima tamu, dan mengantarkan tamu ke PILAM 2. Orangtua wali menanyakan informasi tentang pembayaran komite siswa 3. Melayani informasi pembayaran administrasi komite tentang pembayaran 4. Pencatatan pembayaran administrasi keuangan komite secara tertulis dan database 5. Pemberian catatan bukti pembayaran kepada orangtua wali siswa 6. Orangtua wali menerima bukti pembayaran <pre> graph TD A[pengguna layanan] --> B[PILAM] B --> C[Petugas layanan] C --> D[selesai] </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Satu (1) hari
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk layanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan
6	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dilengkapi akses internet 2. Printer 3. Ruang Konsultasi
7	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
8	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis surat yang ditujukan kepada : Kepala MAN 2 Kebumen 2. Pengaduan saran dan masukan langsung ke no PILAM MAN 2 Kebumen (HP. 087834607889)

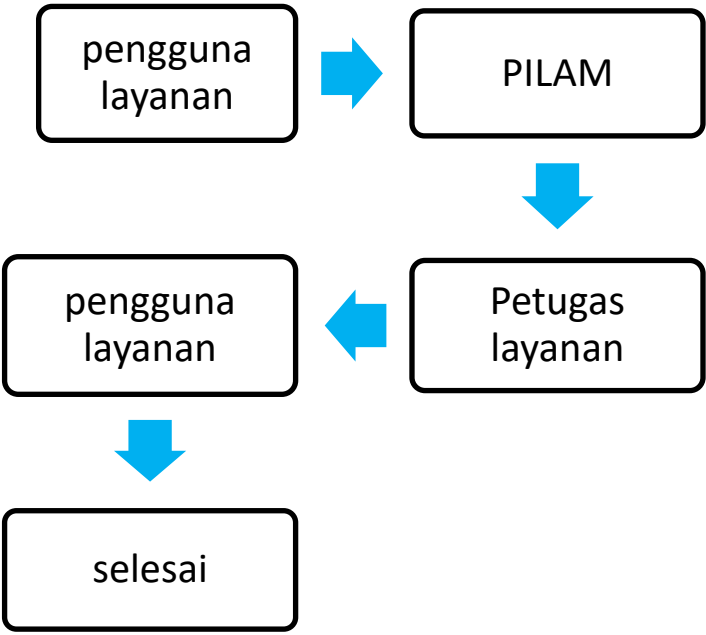
9	Jumlah pelaksana	Sesuai kebutuhan
10	Jaminan pelayanan	1. Setiap pemohon akan memperoleh informasi yang telah dipublikasikan dan valid 2. Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai standar pelayanan yang sudah diatur dalam perundang undangan
11	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan bermanfaat dan dapat dipertanggung jawabkan
12	Evaluasi kerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

4. Standart Pelayanan Umum Pelayanan Ralat Ijazah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengajukan permohonan langsung atau permohonan tertulis mengajukan permohonan melalui alat komunikasi lainnya 2. Hadir langsung di MAN 2 Kebumen (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan surat dan atau lisan permohonan ralat ijazah
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas berkas yang mendukung ralat Ijazah 2. Menerima permohonan bias melalui website atau langsung datang ke Madrasah 3. Menerima draf susunan surat ralat ijazah jika setuju akan diparaf, jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki 4. Memeriksa draf susunan ralat ijazah, jika setuju akan ditanda tangani, jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki  <pre> graph TD A[pengguna layanan] --> B[PILAM] B --> C[Petugas layanan] C --> D[pengguna layanan] D --> E[selesai] </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Minimal 25 menit maksimal tiga hari sejak permohonan diterima
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk layanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan
6	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dilengkapi akses internet 2. Printer 3. Ruang Konsultasi 4. Mesin foto copy
7	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
8	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan , saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis surat yang ditujukan kepada : Kepala MAN 2 kebumen 2. Pengaduan saran dan masukan langsung ke no PILAM MAN 2 Kebumen (HP. 087834607889)
9	Jumlah pelaksana	Sesuai kebutuhan

10	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Setiap pemohon akan memperoleh informasi yang telah dipublikasikan dan valid2. Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai standar pelayanan yang sudah diatur dalam perundang undangan
11	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan bermanfaat dan dapat dipertanggung jawabkan
12	Evaluasi kerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

5. Standar Pelayanan Pindah Keluar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengajukan permohonan langsung atau permohonan tertulis mengajukan permohonan melalui alat komunikasi lainnya 2. Hadir langsung di MAN 2 Kebumen (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan surat dan atau lisan permohonan pindah keluar
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan surat pengunduran diri dari orangtua/wali dan surat dari sekolah yang dituju tempat pindahnya 2. Memeriksa draf susunan surat pindah jika setuju akan diparaf jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki 3. Menerima surat bebas tanggungan pepustakaan dan administrasi komite 4. Menerima, mencatat, memberi nomor , memberi stempel , mendistribusikan surat keluar (pindah) 5. Menyerahkan surat  <pre> graph TD A[pengguna layanan] --> B[PILAM] B --> C[Petugas layanan] C --> D[pengguna layanan] D --> E[selesai] </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Minimal 25 menit maksimal tiga hari sejak permohonan diterima
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk layanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan
6	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dilengkapi akses internet 2. Printer 3. Ruang Konsultasi
7	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
8	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan , saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis surat yang ditujukan kepada : Kepala MAN 2 Kebumen 2. Pengaduan saran dan masukan langsung ke no PILAM MAN 2 Kebumen (HP. 087834607889)

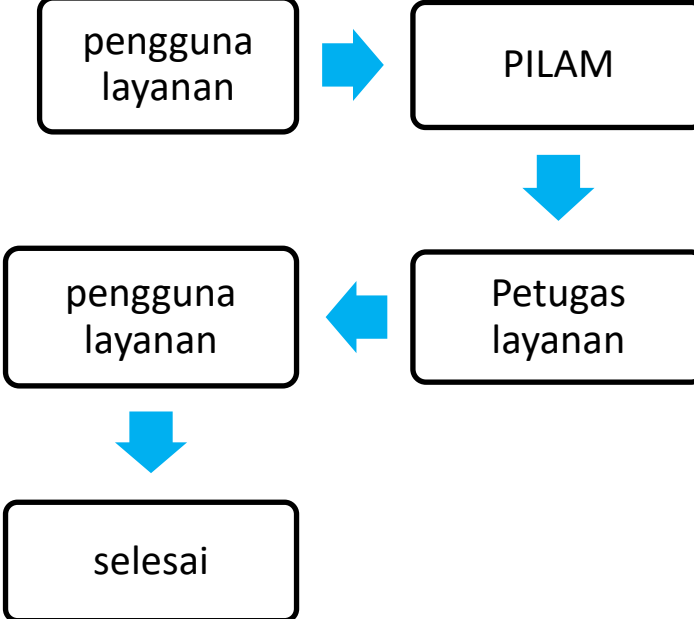
9	Jumlah pelaksana	Sesuai kebutuhan
10	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Setiap pemohon akan memperoleh informasi yang telah dipublikasikan dan valid2. Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai standar pelayanan yang sudah diatur dalam perundang undangan
11	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan bermanfaat dan dapat dipertanggung jawabkan
12	Evaluasi kerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

6. Standar Pelayanan Umum Surat Keterangan Rekomendasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengajukan permohonan langsung atau permohonan tertulis mengajukan permohonan melalui alat komunikasi lainnya 2. Hadir langsung di MAN 2 Kebumen (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan surat dan atau lisan permohonan surat keterangan rekomendasi
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima tamu, dan mengantarkan tamu ke PILAM 2. Menyerahkan data berkas untuk dijadikan sebagai surat permohonan pembuatan surat rekomendasi 3. Menerima dan mengolah berkas data untuk dibuatkan surat rekomendasi 4. Mengajukan draft surat rekomendasi untuk ditanda tangani Kepala Madrasah 5. Pemberian nomer surat keluar atas surat permohonan tersebut 6. Menyerahkan surat rekomendasi 7. Menerima surat rekomendasi <pre> graph TD A[pengguna layanan] --> B[PILAM] B --> C[Petugas layanan] C --> D[pengguna layanan] D --> E[selesai] </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Minimal 25 menit maksimal tiga hari sejak permohonan diterima
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk layanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan
6	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dilengkapi akses internet 2. Printer 3. Ruang Konsultasi
7	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
8	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis surat yang ditujukan kepada : Kepala MAN 2 Kebumen 2. Pengaduan saran dan masukan langsung ke no PILAM MAN 2 Kebumen (HP. 087834607889)

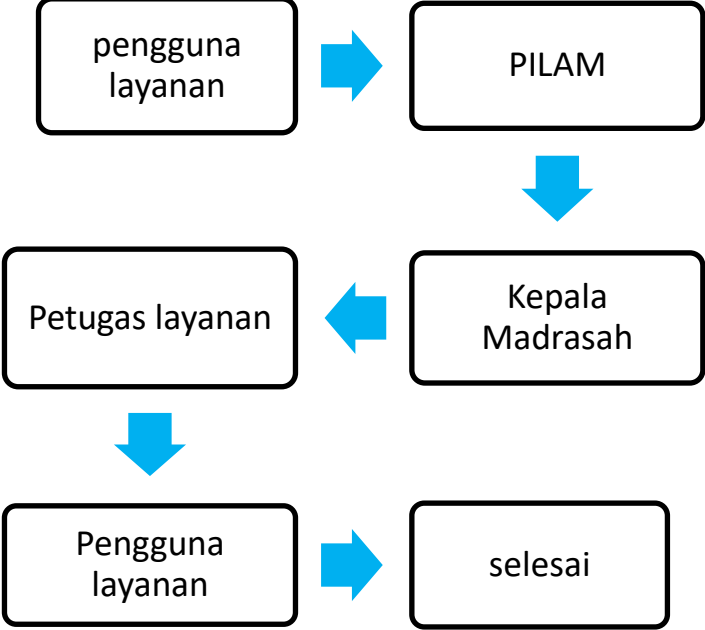
9	Jumlah pelaksana	Sesuai kebutuhan
10	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Setiap pemohon akan memperoleh informasi yang telah dipublikasikan dan valid2. Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai standar pelayanan yang sudah diatur dalam perundang undangan
11	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan bermanfaat dan dapat dipertanggung jawabkan
12	Evaluasi kerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

7. Standar Pelayanan Mahasiswa Praktek Lapangan (PL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengajukan permohonan langsung atau permohonan tertulis mengajukan permohonan melalui alat komunikasi lainnya 2. Hadir langsung di MAN 2 Kebumen (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan surat dan atau lisan permohonan surat pelayanan mahasiswa praktek lapangan
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan (perguruan Tinggi) menyampaikan permohonan melalui call center Madrasah atau datang langsung ke Madrasah 2. Memeriksa draft surat permohonan kepada kepala Madrasah 3. Kepala madrasah memberikan disposisi kepada petugas layanan untuk menindak lanjuti 4. Petugas layanan menindak lanjuti disposisi dari kepala Madrasah  <pre> graph TD A[pengguna layanan] --> B[PILAM] B --> C[Petugas layanan] C --> D[pengguna layanan] D --> E[selesai] </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Minimal 25 menit maksimal tiga hari sejak permohonan diterima
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk layanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan
6	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dilengkapi akses internet2. 2. Printer 3. Ruang Konsultasi
7	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
8	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan , saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis surat yang ditujukan kepada : Kepala MAN 2 kebumen 2. Pengaduan saran dan masukan langsung ke no PILAM MAN 2 Kebumen (HP. 087834607889)
9	Jumlah pelaksana	Sesuai kebutuhan

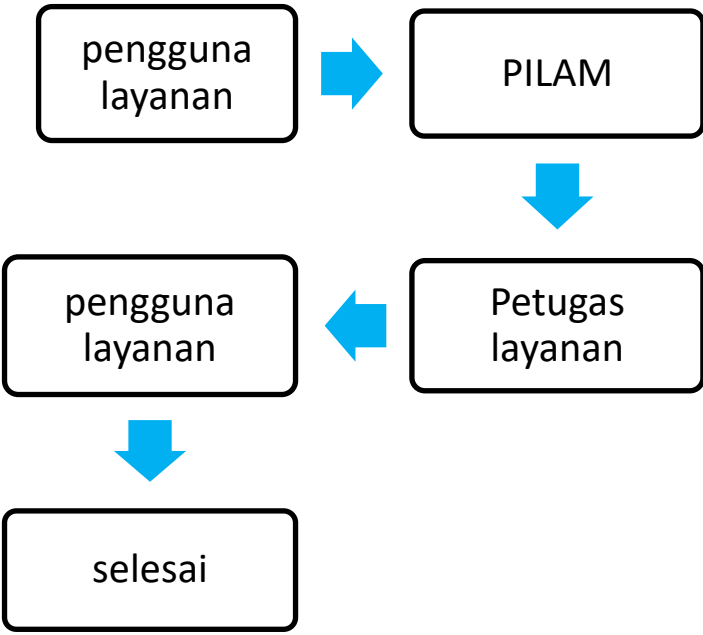
10	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Setiap pemohon akan memperoleh informasi yang telah dipublikasikan dan valid2. Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai standar pelayanan yang sudah diatur dalam perundang undangan
11	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan bermanfaat dan dapat dipertanggung jawabkan
12	Evaluasi kerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

8. Standar Pelayanan Pindah Masuk

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengajukan permohonan langsung atau permohonan tertulis mengajukan permohonan melalui alat komunikasi lainnya 2. Hadir langsung di MAN 2 Kebumen (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan surat dan atau lisan permohonan pelayanan pindah masuk
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan surat pindah masuk dari pengguna layanan (orangtua/wali) 2. Memeriksa draft susunan surat pindah jika setuju akan diparaf jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki 3. Petugas PILAM menerima berkas dan menyerahkan ke petugas layanan 4. Kepala madrasah memberikan disposisi kepada petugas yang berwenang 5. Petugas layanan menindak lanjuti hasil disposisi Kepala madrasah 6. Pengguna layanan menerima hasil disposisi  <pre> graph TD A[pengguna layanan] --> B[PILAM] B --> C[Kepala Madrasah] C --> D[Petugas layanan] D --> E[Pengguna layanan] E --> F[selesai] </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Minimal 25 menit maksimal tiga hari sejak permohonan diterima
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk layanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan
6	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dilengkapi akses internet 2. Printer 3. Ruang Konsultasi
7	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
8	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan , saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis surat yang ditujukan kepada : Kepala MAN 2 kebumen 2. Pengaduan saran dan masukan langsung ke no PILAM MAN 2 Kebumen (HP. 087834607889)
9	Jumlah pelaksana	Sesuai kebutuhan

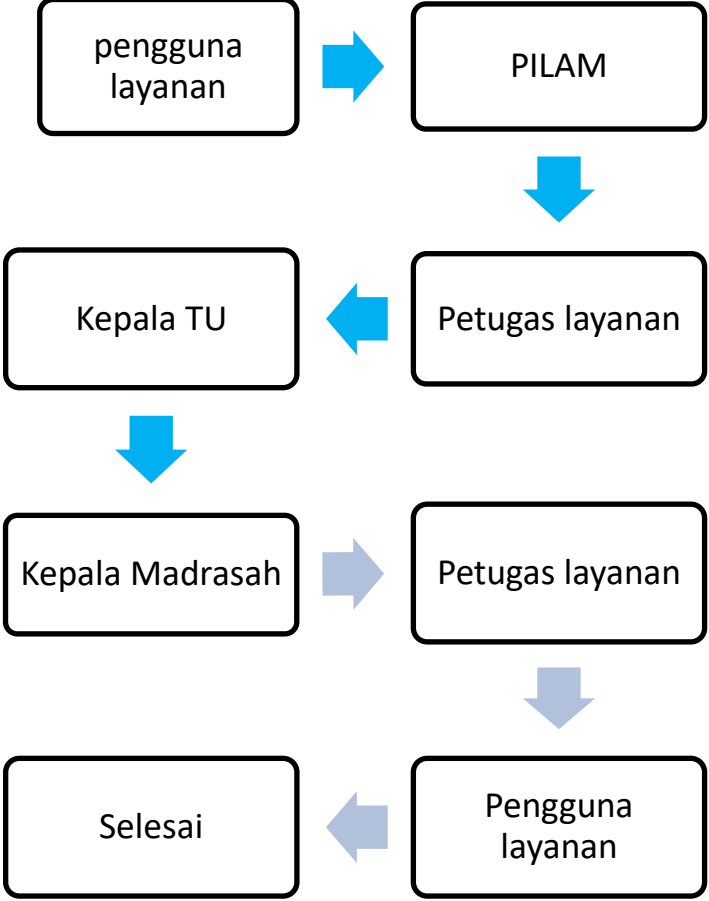
10	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Setiap pemohon akan memperoleh informasi yang telah dipublikasikan dan valid2. Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai standar pelayanan yang sudah diatur dalam perundang undangan
11	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan bermanfaat dan dapat dipertanggung jawabkan
12	Evaluasi kerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

9. Standar Pelayanan Umum Legalisir Ijazah Offline

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Hadir langsung di MAN 2 Kebumen (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan surat dan atau lisan permohonan surat legalisir ijazah offline
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<p>1. Pengguna layanan datang langsung ke Madrasah ke PILAM menyampaikan permohonan legalisir ijazah</p> <p>2. Petugas PILAM menerima berkas dan menyerahkan ke petugas layanan</p> <p>3. Kepala madrasah meanda tangani fotocpy ijazah</p> <p>4. Petugas layanan mnyerahkan ijazah yang sudah dilegalisir</p>  <pre> graph TD A[pengguna layanan] --> B[PILAM] B --> C[Petugas layanan] C --> D[pengguna layanan] D --> E[selesai] </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Minimal 25 menit maksimal tiga hari sejak permohonan diterima
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk layanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan
6	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<p>1. Komputer dilengkapi akses internet</p> <p>2. Printer</p> <p>3. Ruang Konsultasi</p> <p>4. Mesin foto copy</p>
7	Pengawasan internal	<p>1. Supervisi atasan langsung</p> <p>2. Dilaksanakan secara kontinyu</p>
8	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Pengaduan , saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis surat yang ditujukan kepada : Kepala MAN 2 kebumen</p> <p>2. Pengaduan saran dan masukan langsung ke no PILAM MAN 2 Kebumen (HP. 087834607889)</p>
9	Jumlah pelaksana	Sesuai kebutuhan
10	Jaminan pelayanan	<p>1. Setiap pemohon akan memperoleh informasi yang telah dipublikasikan dan valid</p> <p>2. Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai standar pelayanan yang sudah diatur dalam perundang undangan</p>

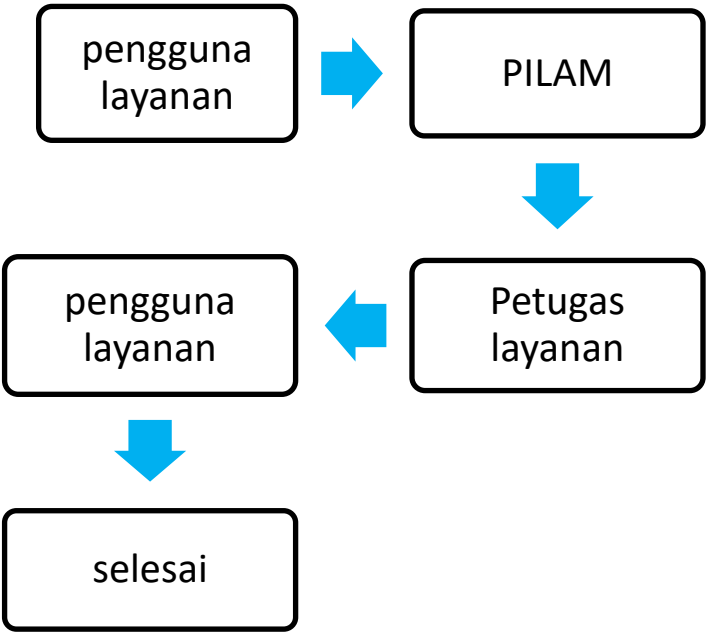
11	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan bermanfaat dan dapat dipertanggung jawabkan
12	Evaluasi kerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

10. Standar Pelayanan Umum Legalisir Ijazah Online

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Pegguna layanan membuka website MAN 2 Kebumen : www.man2kebumen.sch.id . Dan pilih menu layanan legalisir ijazah online
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengisi form permohonan legalisir online, mengupload foto diri dengan memegang dokumen asli yang akan dilegalisir serta kartu identitas diri yaitu KTP dan scan pdf dokumen asli 2. Petugas layanan mencocokkan data dari pengguna layanan dengan biodata dan arsip madrasah 3. Petugas layanan mencetak dan menggandakan draft yang akan dilegalisir 4. Petugas layanan menyerahkan draft pengguna layanan kepada Kepala TU 5. Kepala TU mengecek kebenaran dari data pengguna layanan serta membubuhkan paraf 6. Kepala Madrasah membubuhkan tanda tangan di draft yang sudah diparaf kepala TU 7. Petugas layanan membubuhkan stempel pengesahan madrasah 8. Petugas layanan mengkonfirmasi kepada pengguna layanan apakah legalisir akan diambil di Madrasah atau dikirim 9. Petugas layanan menyimpan data sebagai arsip madrasah  <pre> graph TD A[pengguna layanan] --> B[PILAM] B --> C[Petugas layanan] C --> D[Kepala TU] D --> E[Kepala Madrasah] E --> F[Petugas layanan] F --> G[Pengguna layanan] G --> H[Selesai] </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Minimal 25 menit maksimal tiga hari sejak permohonan diterima
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya

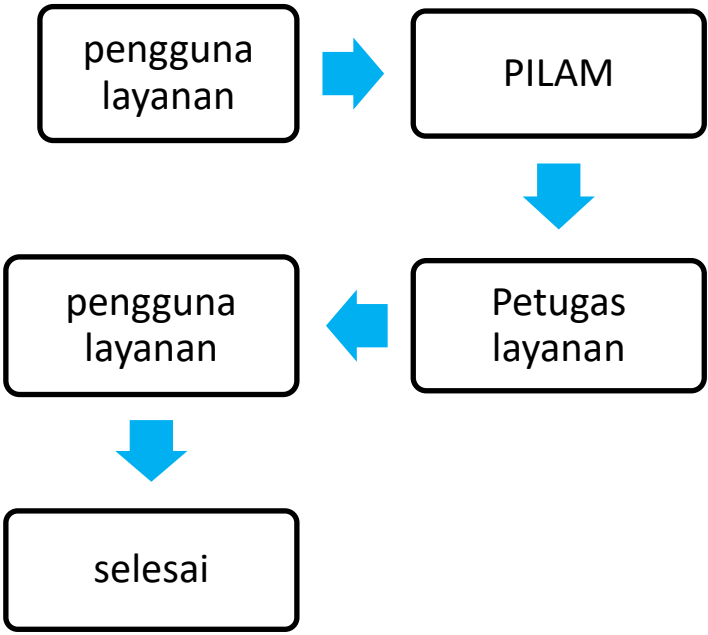
5	Produk layanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan
6	Sarana, Prasarana dan fasilitas	1. Komputer dilengkapi akses internet 2. Printer
7	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
8	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan , saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis surat yang ditujukan kepada : Kepala MAN 2 kebumen 2. Pengaduan saran dan masukan langsung ke no PILAM MAN 2 Kebumen (HP. 087834607889)
9	Jumlah pelaksana	Sesuai kebutuhan
10	Jaminan pelayanan	1. Setiap pemohon akan memperoleh informasi yang telah dipublikasikan dan valid 2. Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai standar pelayanan yang sudah diatur dalam perundang undangan
11	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan bermanfaat dan dapat dipertanggung jawabkan
12	Evaluasi kerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

11. Standar Pelayanan Peminjaman Fasilitas Madrasah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengajukan permohonan langsung atau permohonan tertulis mengajukan permohonan melalui alat komunikasi lainnya 2. Hadir langsung di MAN 2 Kebumen (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan surat dan atau lisan permohonan peminjaman fasilitas madrasah
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan permohonan melalui call center Madrasah atau datang langsung ke Madrasah 2. Memeriksa draft surat permohonan kepada kepala Madrasah 3. Kepala madrasah memberikan disposisi kepada petugas layanan untuk menindak lanjuti 4. Petugas layanan menindak lanjuti disposisi dari kepala Madrasah  <pre> graph TD A[pengguna layanan] --> B[PILAM] B --> C[Petugas layanan] C --> D[pengguna layanan] D --> E[selesai] </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Minimal 25 menit maksimal tiga hari sejak permohonan diterima
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk layanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan
6	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dilengkapi akses internet 2. Printer 3. Ruang Konsultasi
7	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
8	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan , saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis surat yang ditujukan kepada : Kepala MAN 2 kebumen 2. Pengaduan saran dan masukan langsung ke no PILAM MAN 2 Kebumen (HP. 087834607889)
9	Jumlah pelaksana	Sesuai kebutuhan

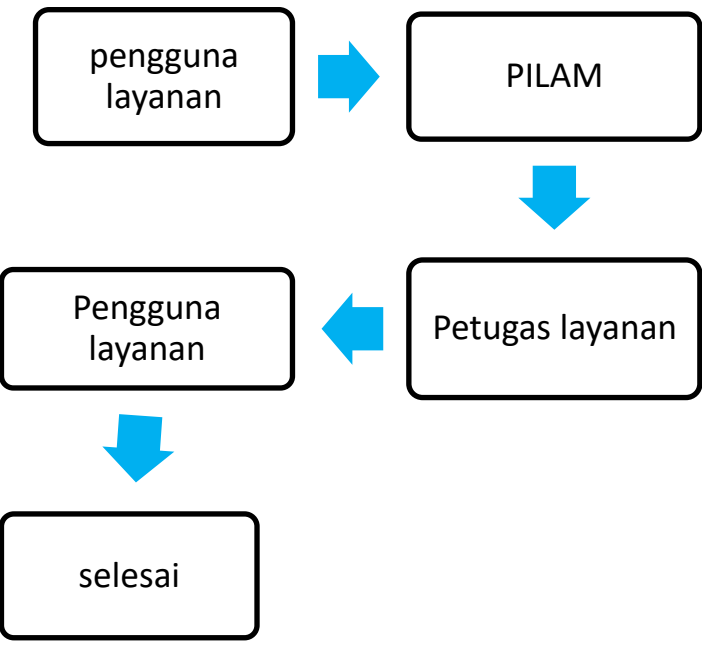
10	Jaminan pelayanan	1. Setiap pemohon akan memperoleh informasi yang telah dipublikasikan dan valid 2. Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai standar pelayanan yang sudah diatur dalam perundang undangan
11	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan bermanfaat dan dapat dipertanggung jawabkan
12	Evaluasi kerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

12. Standar Pelayanan Permohonan Dana Bantuan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Hadir langsung di MAN 2 Kebumen (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan surat dan atau lisan permohonan surat permohonan dana bantuan
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyerahkan berkas permohonan dana bantuan ke PILAM 2. Petugas PILAM menerima berkas dan menyerahkan ke petugas layanan 3. Kepala madrasah memberikan disposisi kepada petugas layanan untuk menindak lanjuti 4. Petugas layanan menindak lanjuti disposisi dari kepala Madrasah  <pre> graph TD A[pengguna layanan] --> B[PILAM] B --> C[Petugas layanan] C --> D[pengguna layanan] D --> E[selesai] </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Minimal 25 menit maksimal tiga hari sejak permohonan diterima
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk layanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan
6	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dilengkapi akses internet 2. Printer 3. Ruang Konsultasi 4. Mesin foto copy
7	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
8	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan , saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis surat yang ditujukan kepada : Kepala MAN 2 kebumen 2. Pengaduan saran dan masukan langsung ke no PILAM MAN 2 Kebumen (HP. 087834607889)
9	Jumlah pelaksana	Sesuai kebutuhan
10	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap pemohon akan memperoleh informasi yang telah dipublikasikan dan valid 2. Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai standar pelayanan yang sudah diatur dalam perundang undangan

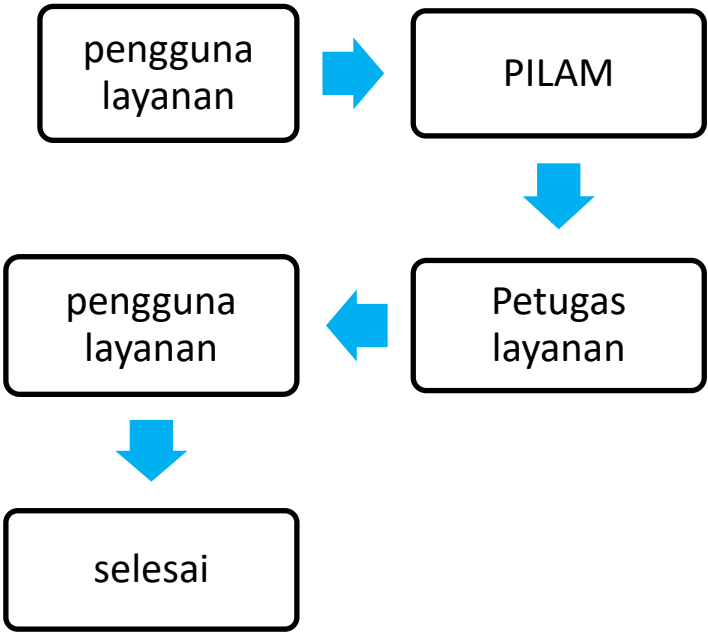
11	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan bermanfaat dan dapat dipertanggung jawabkan
12	Evaluasi kerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

13. Standar Pelayanan Helpdesk MAN 2 Kebumen

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengajukan permohonan melalui alat komunikasi (Whats Ap) 2. Pengguna menanyakan informasi, atau bantuan lainnya lewat Whats App
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna mengajukan permohonan berupa informasi atau bantuan lainnya 2. Petugas layanan menjawab atau meneruskan pertanyaan kepada petugas layanan 3. Petugas layanan meneruskan jawaban dari petugas layanan ke pengguna layanan  <pre> graph TD A[pengguna layanan] --> B[PILAM] B --> C[Petugas layanan] C --> D[Pengguna layanan] D --> E[selesai] </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Minimal 25 menit maksimal tiga hari sejak permohonan diterima
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk layanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan
6	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dilengkapi akses internet 2. Printer
7	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
8	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan , saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis surat yang ditujukan kepada : Kepala MAN 2 kebumen 2. Pengaduan saran dan masukan langsung ke no PILAM MAN 2 Kebumen (HP. 087834607889)
9	Jumlah pelaksana	Sesuai kebutuhan
10	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap pemohon akan memperoleh informasi yang telah dipublikasikan dan valid 2. Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai standar pelayanan yang sudah diatur dalam perundang undangan
11	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan bermanfaat dan dapat dipertanggung jawabkan

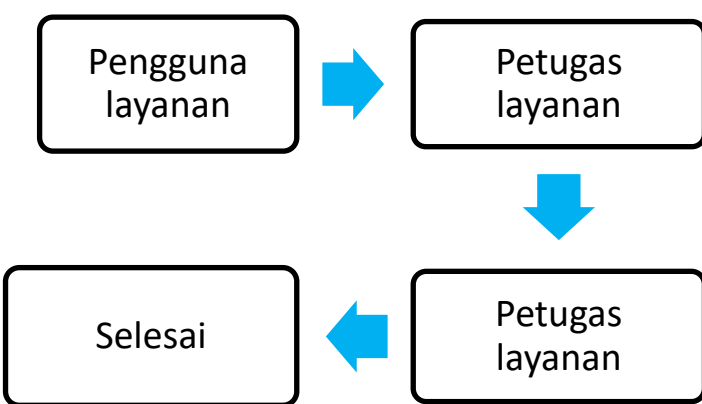
12	Evaluasi kerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
----	----------------	--

14. Standar Pelayanan Penerimaan Tamu

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengajukan permohonan langsung atau permohonan tertulis mengajukan permohonan melalui alat komunikasi lainnya 2. Hadir langsung di MAN 2 Kebumen (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan surat dan atau lisan permohonan penerimaan tamu
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan (perguruan Tinggi atau lainnya) menyampaikan permohonan melalui call center Madrasah atau datang langsung ke Madrasah ke PILAM 2. Petugas layanan menerima berkas dan menyerahkan ke petugas layanan 3. Kepala madrasah memberikan disposisi kepada petugas layanan untuk menindak lanjuti 4. Petugas layanan menindak lanjuti disposisi dari kepala Madrasah  <pre> graph TD A[pengguna layanan] --> B[PILAM] B --> C[Petugas layanan] C --> D[selesai] </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Minimal 25 menit maksimal tiga hari sejak permohonan diterima
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk layanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan
6	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dilengkapi akses internet 2. Printer 3. Ruang Konsultasi 4. Mesin foto copy
7	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
8	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan , saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis surat yang ditujukan kepada : Kepala MAN 2 kebumen 2. Pengaduan saran dan masukan langsung ke no PILAM MAN 2 Kebumen (HP. 087834607889)
9	Jumlah pelaksana	Sesuai kebutuhan

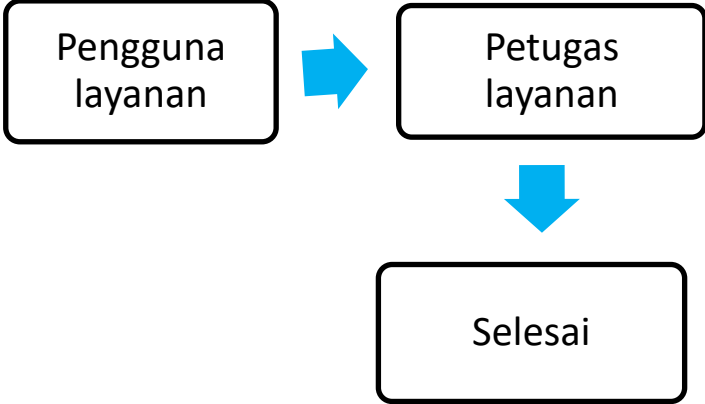
10	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Setiap pemohon akan memperoleh informasi yang telah dipublikasikan dan valid2. Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai standar pelayanan yang sudah diatur dalam perundang undangan
11	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan bermanfaat dan dapat dipertanggung jawabkan
12	Evaluasi kerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

15. Standar Pelayanan PPDB Online

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Pengguna layanan mempersiapkan NISN, NIK, scan rapor dan scan sertifikat kejuaraan
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan membuka website MAN 2 Kebumen: man2kebume.sch.id. 2. Pengguna layanan upload berkas di website PPBD Online 3. Petugas layanan menerima dan mengecek berkas yang sudah di upload di website PPDB Online 4. Pengguna layanan mengikuti tes (jalur prestasi) 5. Petugas layanan mengumumkan hasil PPDB di website MAN 2 Kebumen  <pre> graph TD A[Pengguna layanan] --> B[Petugas layanan] B --> C[Selesai] </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Minimal 15 menit maksimal tiga hari sejak permohonan diterima
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk layanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan
6	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dilengkapi akses internet 2. Printer 3. Ruang PPDB 4. Mesin foto copy
7	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
8	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan , saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis surat yang ditujukan kepada : Kepala MAN 2 kebumen 2. Pengaduan saran dan masukan langsung ke no PILAM MAN 2 Kebumen (HP. 087834607889) 3.
9	Jumlah pelaksana	Sesuai kebutuhan
10	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap pemohon akan memperoleh informasi yang telah dipublikasikan dan valid 2. Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai standar pelayanan yang sudah diatur dalam perundang undangan
11	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan bermanfaat dan dapat dipertanggung jawabkan

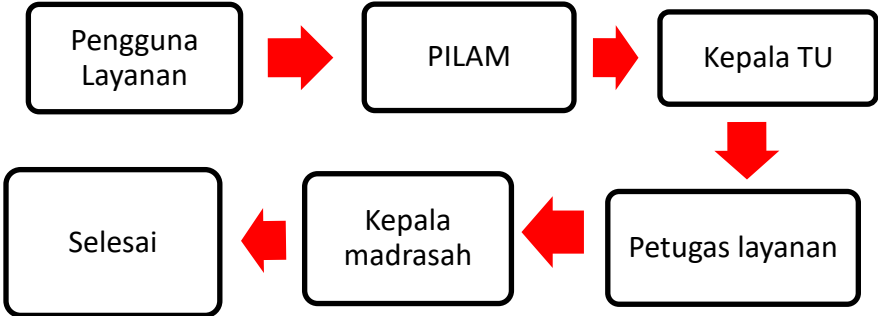
12	Evaluasi kerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
----	----------------	--

16. Standar Pelayanan PPDB Offline

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengajukan permohonan langsung atau melalui alat komunikasi lainnya 2. Hadir langsung di MAN 2 Kebumen (sesuai alamat di atas)
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyerahkan berkas pendaftaran PPDB Offline dengan datang langsung ke MAN 2 Kebumen (sesuai alamat di atas) 2. Petugas layanan menerima berkas pendaftaran PPDB Offline 3. Petugas layanan memberikan bukti pendaftaran PPDB Offline tanpa biaya 4. Pengguna layanan mengikuti tes (jalur prestasi) 5. Petugas layanan mengumumkan hasil PPDB di website <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <pre> graph TD A[Pengguna layanan] --> B[Petugas layanan] B --> C[Selesai] </pre> </div>
3	Jangka waktu penyelesaian	Minimal 25 menit maksimal tiga hari sejak permohonan diterima
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk layanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan
6	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dilengkapi akses internet 2. Printer dan atau mesin fotocopy 3. Ruang PPDB
7	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
8	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan , saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis surat yang ditujukan kepada : Kepala MAN 2 kebumen 2. Pengaduan saran dan masukan langsung ke no PILAM MAN 2 Kebumen (HP 087834607889)
9	Jumlah pelaksana	Sesuai kebutuhan
10	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap pemohon akan memperoleh informasi yang telah dipublikasikan dan valid 2. Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai standar pelayanan yang sudah diatur dalam perundang undangan

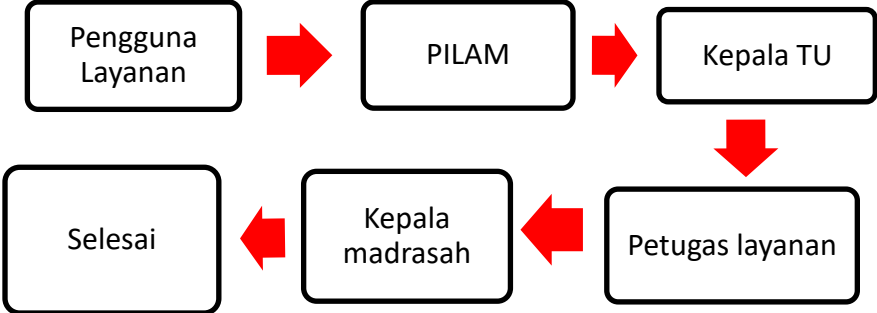
11	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan bermanfaat dan dapat dipertanggung jawabkan
12	Evaluasi kerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

17. Standart Pelayanan Umum Surat Keluar


NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengajukan permohonan langsung atau permohonan tertulis atau mengajukan permohonan melalui alat komunikasi lainnya 2. Hadir langsung di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kebumen (sesuai alamat diatas) dan atau menyampaikan permohonan surat keluar
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengajukan permohonan pembuatan surat 2. Petugas layanan menindaklanjuti dan meneruskan kepada kepala TU 3. Kepala TU mendisposisikan / menugaskan petugas layanan untuk membuat surat keluar 4. Kepala Madrasah menyetujui dan menanda tangani surat keluar 5. PILAM menyampaikan kepada pengguna layanan  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[PILAM] B --> C[Kepala TU] C --> D[Petugas layanan] D --> E[Kepala madrasah] E --> F[Selesai] </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Informasi / jawaban atas permohonan sesuai dengan tujuan minimal 30 menit rekomendasi disampaikan maksimal 3 hari sejak surat permohonan diterima
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Saran masukan, pertimbangan , solusi dan rekomendasi terhadap terhadap permasalahan yang dikonsultasikan
6	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang PILAM 3. Komputer dengan akses internet 4. Printer dan mesin fotocopy
7	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan dan telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan
8	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan , saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis surat yang ditujukan kepada : Kepala MAN 2 kebumen 2. Pengaduan saran dan masukan langsung ke no PILAM MAN 2 Kebumen (HP. 087834607889)
10	Jumlah pelaksana	Sesuai kebutuhan
11	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap pemohon akan memperoleh informasi yang telah dipublikasikan dan valid 2. Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai standar pelayanan yang sudah diatur dalam perundang undangan
12	Jaminan keamanan dan keselamatan	Informasi yang diberikan bermanfaat dan dapat dipertanggung jawabkan

	pelayanan	
13	Evaluasi kerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

18. Standart Pelayanan Umum Pengumuman Kelulusan Online (SKL)

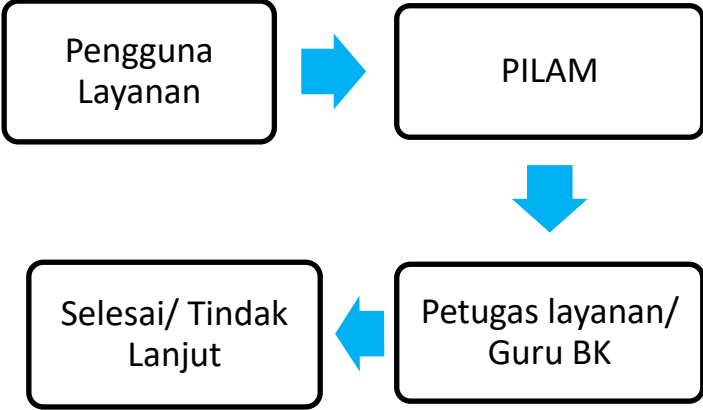
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Pegguna layanan mempersiapkan NISN
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pengguna layanan membuka link pengumuman kelulusan siswa MAN 2 Kebumen</p> <p>2. Pengguna layanan mengisi form data diri lengkap dan NISN</p> <p>3. Pengguna layanan donwload pengumuman (Surat Keterangan Lulus/ Tidak Lulus)</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[PILAM] B --> C[Kepala TU] C --> D[Petugas layanan] D --> E[Kepala madrasah] E --> F[Selesai] </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Informasi / jawaban atas permohonan sesuai dengan tujuan maksimal 10 menit
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Saran masukan, pertimbangan , solusi dan rekomendasi terhadap terhadap permasalahan yang dikonsultasikan
6	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	HP/ Komputer/ Laptop dengan akses internet
7	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan dan telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan
8	Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi langsung</p> <p>2. Dilaksanakan secara kontinyu</p>
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Pengaduan , saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis surat yang ditujukan kepada : Kepala MAN 2 kebumen</p> <p>2. Pengaduan saran dan masukan langsung ke no PILAM MAN 2 Kebumen (HP. 087834607889)</p>
10	Jumlah pelaksana	Sesuai kebutuhan
11	Jaminan pelayanan	<p>1. Setiap pemohon akan memperoleh informasi yang telah dipublikasikan dan valid</p> <p>2. Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai standar pelayanan yang sudah diatur dalam perundang undangan</p>
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan bermanfaat dan dapat dipertanggung jawabkan
13	Evaluasi kerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

19. Standar Pelayanan Konseling Siswa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Konseli mengajukan permohonan langsung atau permohonan tertulis mengajukan permohonan melalui alat komunikasi lainnya 2. Hadir langsung di MAN 2 Kebumen (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan surat dan atau lisan permohonan untuk berkunjung
2	Sistem mekanisme dan prosedur	1. Konseli menyampaikan permohonan atau datang langsung ke ruang BK 2. Petugas Layanan/ Guru BK menerima Konseli 3. Petugas layanan/ Guru BK menindak lanjuti permohonan Konseli <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Konseli] --> B[Petugas Layanan/ Guru BK] B --> C[Selesai/ Tindak Lanjut] </pre> </div>
3	Jangka waktu penyelesaian	Minimal 25 menit maksimal tiga hari sejak permohonan diterima
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk layanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan
6	Sarana, Prasarana dan fasilitas	1. Komputer dilengkapi akses internet 2. Printer 3. Ruang Konsultasi 4. Mesin foto copy
7	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
8	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan , saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis surat yang ditujukan kepada : Kepala MAN 2 kebumen 2. Pengaduan saran dan masukan langsung ke no PILAM MAN 2 Kebumen (HP. 087834607889)
9	Jumlah pelaksana	Sesuai kebutuhan
10	Jaminan pelayanan	1. Setiap pemohon akan memperoleh informasi yang telah dipublikasikan dan valid 2. Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai standar pelayanan yang sudah diatur dalam perundang undangan

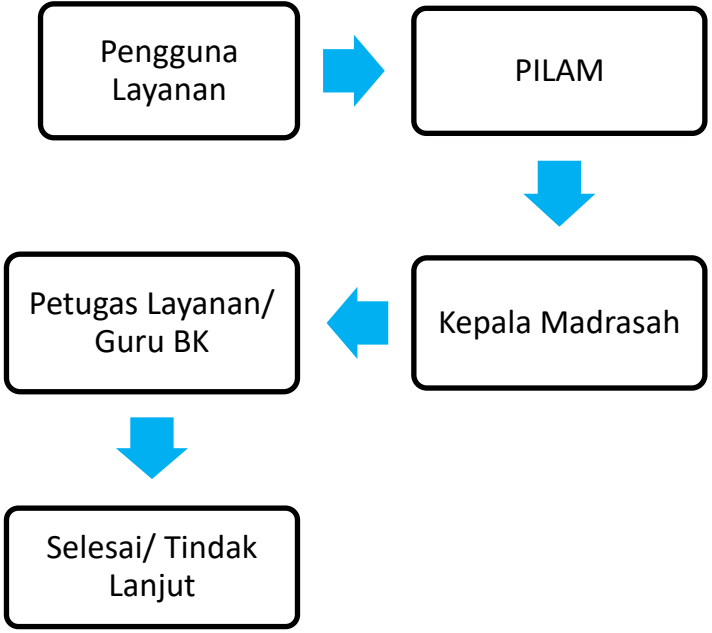
11	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan bermanfaat dan dapat dipertanggung jawabkan
12	Evaluasi kerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

20. Standar Pelayanan Konsultasi Orangtua

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengajukan permohonan langsung atau permohonan tertulis mengajukan permohonan melalui alat komunikasi lainnya 2. Hadir langsung di MAN 2 Kebumen (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan surat dan atau lisan permohonan untuk berkunjung
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyampaikan permohonan melalui call center Madrasah atau datang langsung ke Madrasah ke PILAM 2. Petugas PILAM menerima permohonan dan menyerahkan ke petugas layanan/guru BK untuk menindak lanjuti 3. Petugas layanan/ Guru BK menindak lanjuti permohonan pengguna layanan <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[PILAM] B --> C[Petugas layanan/ Guru BK] C --> D[Selesai/ Tindak Lanjut] </pre> </div>
3	Jangka waktu penyelesaian	Minimal 25 menit maksimal tiga hari sejak permohonan diterima
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk layanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan
6	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dilengkapi akses internet 2. Printer 3. Ruang Konsultasi 4. Mesin foto copy
7	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
8	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan , saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis surat yang ditujukan kepada : Kepala MAN 2 kebumen 2. Pengaduan saran dan masukan langsung ke no PILAM MAN 2 Kebumen (HP.087834607889)
9	Jumlah pelaksana	Sesuai kebutuhan

10	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Setiap pemohon akan memperoleh informasi yang telah dipublikasikan dan valid2. Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai standar pelayanan yang sudah diatur dalam perundang undangan
11	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan bermanfaat dan dapat dipertanggung jawabkan
12	Evaluasi kerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

21. Standar Pelayanan Home Visit

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengajukan permohonan langsung atau permohonan tertulis mengajukan permohonan melalui alat komunikasi lainnya 2. Hadir langsung di MAN 2 Kebumen (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan surat dan atau lisan permohonan untuk berkunjung
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyampaikan permohonan melalui call center Madrasah atau datang langsung ke Madrasah ke PILAM 2. Petugas PILAM menerima berkas dan menyerahkan ke petugas layanan/ Guru BK 3. Kepala Madrasah memberikan disposisi kepada petugas layanan untuk menindak lanjuti 4. Petugas layanan/ Guru BK menindak lanjut disposisi dari kepala Madrasah <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[PILAM] B --> C[Kepala Madrasah] C --> D[Petugas Layanan/ Guru BK] D --> E[Selesai/ Tindak Lanjut] </pre> </div>
3	Jangka waktu penyelesaian	Minimal 25 menit maksimal tiga hari sejak permohonan diterima
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk layanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan
6	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dilengkapi akses internet 2. Printer 3. Ruang Konsultasi 4. Mesin foto copy
7	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
8	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan , saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis surat yang ditujukan kepada : Kepala MAN 2 kebumen 2. Pengaduan saran dan masukan langsung ke no PILAM MAN 2 Kebumen (HP.087834607889)
9	Jumlah pelaksana	Sesuai kebutuhan


10	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Setiap pemohon akan memperoleh informasi yang telah dipublikasikan dan valid2. Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai standar pelayanan yang sudah diatur dalam perundang undangan
11	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan bermanfaat dan dapat dipertanggung jawabkan
12	Evaluasi kerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

22. Standar Pelayanan Koordinasi dengan Pihak Terkait

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengajukan permohonan langsung atau permohonan tertulis mengajukan permohonan melalui alat komunikasi lainnya 2. Hadir langsung di MAN 2 Kebumen (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan surat dan atau lisan permohonan untuk berkunjung
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan permohonan melalui call center Madrasah atau datang langsung ke Madrasah ke PILAM 2. Petugas PILAM menerima berkas dan menyerahkan ke Kepala Madrasah 3. Kepala Madrasah memberikan disposisi kepada petugas layanan untuk menindak lanjuti 4. Petugas layanan/ Guru BK menindak lanjuti disposisi dari kepala Madrasah <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[PILAM] B --> C[Kepala Madrasah] C --> D[Petugas Layanan/ Guru BK] D --> E[Selesai/ Tindak Lanjut] </pre> </div>
3	Jangka waktu penyelesaian	Minimal 25 menit maksimal tiga hari sejak permohonan diterima
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk layanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan
6	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dilengkapi akses internet 2. Printer 3. Ruang Konsultasi 4. Mesin foto copy
7	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
8	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan , saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis surat yang ditujukan kepada : Kepala MAN 2 kebumen 2. Pengaduan saran dan masukan langsung ke no PILAM MAN 2 Kebumen (HP.087834607889)
9	Jumlah pelaksana	Sesuai kebutuhan

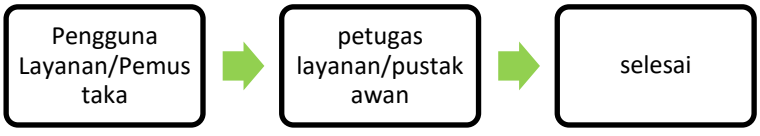
10	Jaminan pelayanan	1. Setiap pemohon akan memperoleh informasi yang telah dipublikasikan dan valid 2. Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai standar pelayanan yang sudah diatur dalam perundang undangan
11	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan bermanfaat dan dapat dipertanggung jawabkan
12	Evaluasi kerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

23. Standar Pelayanan Peminjaman Buku

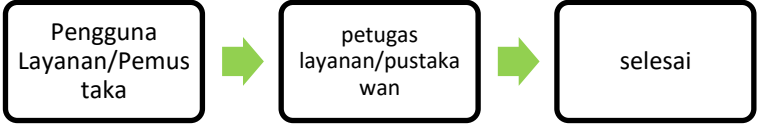
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Pengguna layanan (pemustaka) hadir langsung di Perpustakaan MAN 2 Kebumen (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan lisan peminjaman buku secara jelas
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan (pemustaka) datang ke Perpustakaan dan mengisi absensi pengunjung melalui aplikasi Senayan dengan memasukkan ID anggota 2. Pengguna layanan (pemustaka) mencari buku yang akan dipinjam 3. Pengguna layanan (pemustaka) menyerahkan kartu anggota dan buku yang akan dipinjam yang diterima oleh petugas layanan/pustakawan 4. Petugas layanan/pustakawan melayani kebutuhan pemohon 5. Selesai <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan/Pemustaka] --> B[petugas layanan/pustakawan] B --> C[selesai] </pre> </div>
3	Jangka waktu penyelesaian	Minimal 3 menit maksimal 10 menit sejak permohonan diterima
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk layanan	Ketersediaan koleksi perpustakaan
6	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dilengkapi akses internet. 2. Printer
7	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
8	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan , saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email Perpustakaan MAN 2 Kebumen : alkindiman2kbn@gmail.com 2. Kotak saran 3. Website : https://perpusmanda.man2kebumen.sch.id/
9	Jumlah pelaksana	Sesuai kebutuhan
10	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap pemohon akan memperoleh koleksi/buku yang diinginkan 2. Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai standar pelayanan yang sudah diatur dalam perundang undangan
11	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan bermanfaat dan dapat dipertanggung jawabkan

12	Evaluasi kerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
----	----------------	--

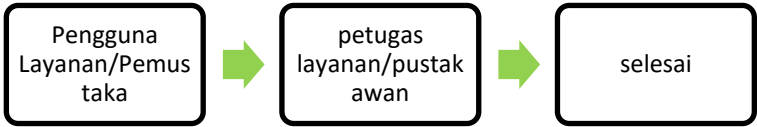
24. Standar Pelayanan Pengembalian Buku

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Pengguna layanan (pemustaka) hadir langsung di Perpustakaan MAN 2 Kebumen (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan lisan pengembalian buku secara jelas
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan (pemustaka) datang ke Perpustakaan dan mengisi absensi pengunjung melalui aplikasi Senayan dengan memasukkan ID anggota 2. Pengguna layanan (pemustaka) menyerahkan buku yang akan dikembalikan ke petugas layanan/pustakawan 3. Petugas layanan/pustakawan melayani kebutuhan pemohon 4. Selesai  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan/Pemustaka] --> B[petugas layanan/pustakawan] B --> C[selesai] </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Minimal 3 menit maksimal 10 menit sejak permohonan diterima
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk layanan	Ketersediaan koleksi perpustakaan
6	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dilengkapi akses internet. 2. Printer 3. Ruang sirkulasi
7	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinu
8	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan , saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email Perpustakaan MAN 2 Kebumen : alkindiman2kbn@gmail.com 2. Kotak saran 3. Website : https://perpusmanda.man2kebumen.sch.id/
9	Jumlah pelaksana	Sesuai kebutuhan
10	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap pemohon akan memperoleh informasi yang telah dipublikasikan dan valid 2. Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai standar pelayanan yang sudah diatur dalam perundang undangan
11	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan bermanfaat dan dapat dipertanggung jawabkan
12	Evaluasi kerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

25. Standar Pelayanan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan


NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Pengguna layanan (pemustaka) hadir langsung di Perpustakaan MAN 2 Kebumen (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan lisan pembuatan kartu anggota buku secara jelas
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan (pemustaka) datang ke Perpustakaan dan mengisi absensi pengunjung melalui aplikasi Senayan dengan memasukkan ID anggota 2. Pengguna layanan (pemustaka) mengisi formulir pendaftaran dan ditrima oleh petugas pelayanan/pustakawan 3. Petugas layanan/pustakawan melayani kebutuhan pemohon 4. Selesai  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan/Pemustaka] --> B[petugas layanan/pustakawan] B --> C[selesai] </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Minimal 10 menit maksimal 20 menit sejak permohonan diterima
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk layanan	Kartu anggota perpustakaan
6	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dilengkapi akses internet. 2. Printer 3. Ruang sirkulasi
7	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
8	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan , saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email Perpustakaan MAN 2 Kebumen : alkindiman2kbm@gmail.com 2. Kotak saran 3. Website : https://perpusmanda.man2kebumen.sch.id/
9	Jumlah pelaksana	Sesuai kebutuhan
10	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap pemohon akan memperoleh kartu anggota perpustakaan 2. Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai standar pelayanan yang sudah diatur dalam perundang undangan
11	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan bermanfaat dan dapat dipertanggung jawabkan
12	Evaluasi kerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

26. Standar Pelayanan Bebas Pustaka

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Pengguna layanan (pemustaka) hadir langsung di Perpustakaan MAN 2 Kebumen (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan lisan bebas pustaka secara jelas
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<p>1. Pengguna layanan (pemustaka) datang ke Perpustakaan dan mengisi absensi pengunjung melalui aplikasi Senayan dengan memasukkan ID anggota</p> <p>2. Pengguna layanan (pemustaka) menyampaikan permohonan bebas pustaka kepada petugas pelayanan/pustakawan</p> <p>3. Petugas layanan/pustakawan melayani kebutuhan pemohon</p> <p>4. Selesai</p>  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan/Pemustaka] --> B[petugas layanan/pustakawan] B --> C[selesai] </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Minimal 5 menit maksimal 10 menit sejak permohonan diterima
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk layanan	Kartu bebas perpustakaan
6	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<p>1. Komputer dilengkapi akses internet</p> <p>2. Printer</p>
7	Pengawasan internal	<p>1. Supervisi atasan langsung</p> <p>2. Dilaksanakan secara kontinyu</p>
8	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan , saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>1. Email Perpustakaan MAN 2 Kebumen : alkindiman2kbm@gmail.com</p> <p>2. Kotak saran</p> <p>3. Website : https://perpusmanda.man2kebumen.sch.id/</p>
9	Jumlah pelaksana	Sesuai kebutuhan
10	Jaminan pelayanan	<p>1. Setiap pemohon akan memperoleh kartu bebas perpustakaan</p> <p>2. Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai standar pelayanan yang sudah diatur dalam perundang undangan</p>
11	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan bermanfaat dan dapat dipertanggung jawabkan

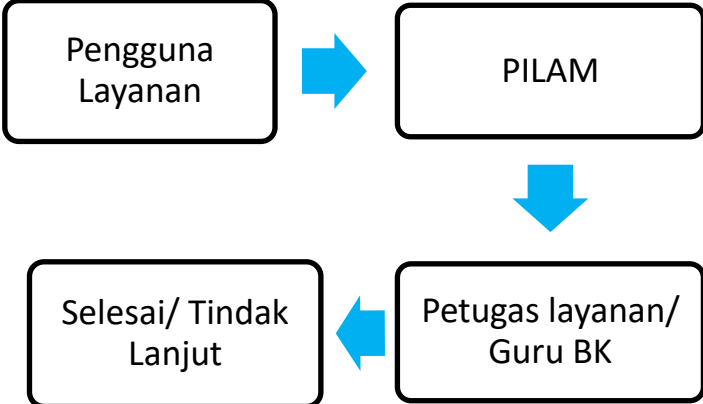
12	Evaluasi kerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
----	----------------	--

27. Standar Pelayanan Konseling Santri asrama

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konseli mengajukan permohonan langsung atau permohonan tertulis mengajukan permohonan melalui alat komunikasi lainnya 2. Hadir langsung di ruang BK MAN 2 Kebumen (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan surat dan atau lisan permohonan untuk berkunjung
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konseli menyampaikan permohonan atau datang langsung ke ruang BK 2. Petugas Layanan/ Guru BK menerima Konseli 3. Petugas layanan/ Guru BK menindak lanjuti permohonan Konseli <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Konseli] --> B[Petugas Layanan/ Guru BK] B --> C[Selesai/ Tindak Lanjut] </pre> </div>
3	Jangka waktu penyelesaian	Minimal 25 menit maksimal tiga hari sejak permohonan diterima
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk layanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan
6	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dilengkapi akses internet 2. Printer 3. Ruang Konsultasi 4. Mesin foto copy
7	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
8	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan , saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis surat yang ditujukan kepada : Kepala MAN 2 kebumen 2. Pengaduan saran dan masukan langsung ke no PILAM MAN 2 Kebumen (HP. 087834607889)
9	Jumlah pelaksana	Sesuai kebutuhan
10	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap pemohon akan memperoleh informasi yang telah dipublikasikan dan valid 2. Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai standar pelayanan yang sudah diatur dalam perundang undangan

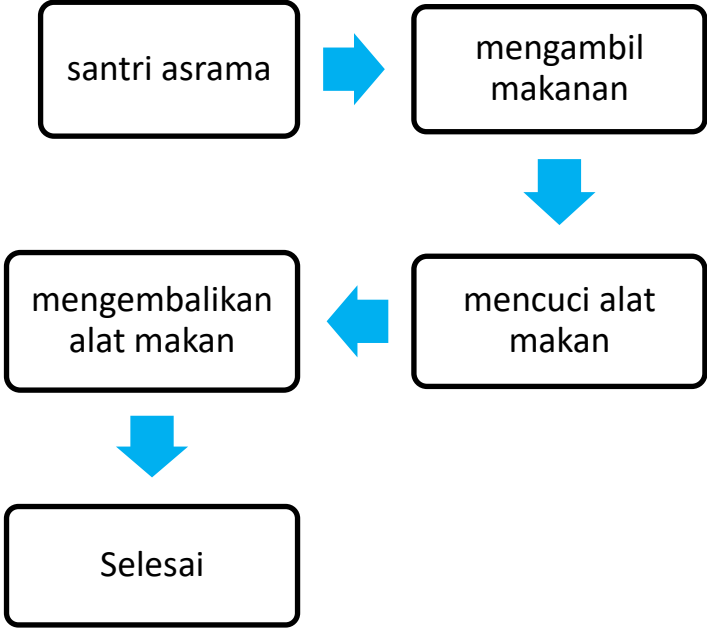
11	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan bermanfaat dan dapat dipertanggung jawabkan
12	Evaluasi kerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

28. Standar Pelayanan Konsultasi Orang Tua Santri Asrama

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengajukan permohonan langsung atau permohonan tertulis mengajukan permohonan melalui alat komunikasi lainnya 2. Hadir langsung di MAN 2 Kebumen (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan surat dan atau lisan permohonan untuk berkunjung
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyampaikan permohonan melalui call center Madrasah atau datang langsung ke Madrasah ke PILAM 2. Petugas PILAM menerima permohonan dan menyerahkan ke petugas layanan/guru BK untuk menindak lanjuti 3. Petugas layanan/ Guru BK menindak lanjuti permohonan pengguna layanan <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[PILAM] B --> C[Petugas layanan/ Guru BK] C --> D[Selesai/ Tindak Lanjut] </pre> </div>
3	Jangka waktu penyelesaian	Minimal 25 menit maksimal tiga hari sejak permohonan diterima
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk layanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan
6	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dilengkapi akses internet 2. Printer 3. Ruang Konsultasi 4. Mesin foto copy
7	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
8	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan , saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis surat yang ditujukan kepada : Kepala MAN 2 kebumen 2. Pengaduan saran dan masukan langsung ke no PILAM MAN 2 Kebumen (HP.087834607889)
9	Jumlah pelaksana	Sesuai kebutuhan

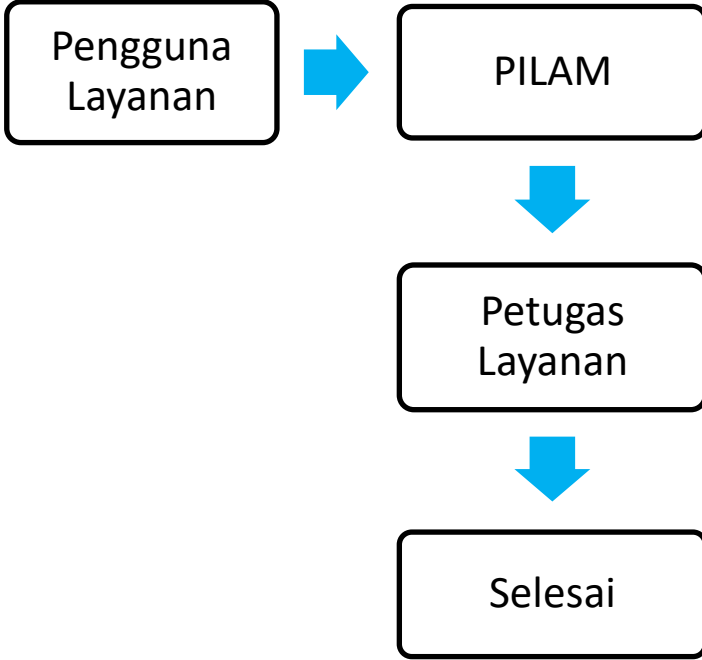
10	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Setiap pemohon akan memperoleh informasi yang telah dipublikasikan dan valid2. Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai standar pelayanan yang sudah diatur dalam perundang undangan
11	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan bermanfaat dan dapat dipertanggung jawabkan
12	Evaluasi kerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

29. Standar Pelayanan Konsumsi Makan Santri

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Hadir langsung di asrama MAN 2 Kebumen, ruang makan asrama
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<p>1. Pengguna Layanan hadir ke ruang makan asrama dengan tertib 2. Mengambil makanan sesuai antrian 3. Mencuci kembali alat makan 4. Mengembalikan alat makan ke tempatnya</p>  <pre> graph TD A[santri asrama] --> B[mengambil makanan] B --> C[mencuci alat makan] C --> D[mengembalikan alat makan] D --> E[Selesai] </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai kebutuhan
4	Biaya / tarif	Sesuai aturan asrama
5	Produk layanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan
6	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<p>1. Ruang makan 2. Alat makan 3. Tempat cuci piring 4. Rak piring</p>
7	Pengawasan internal	<p>1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu</p>
8	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Pengaduan , saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis surat yang ditujukan kepada : Kepala MAN 2 kebumen 2. Pengaduan saran dan masukan langsung ke no PILAM MAN 2 Kebumen (HP.087834607889)</p>
9	Jumlah pelaksana	Sesuai kebutuhan
10	Jaminan pelayanan	<p>1. Setiap pemohon akan memperoleh informasi yang telah dipublikasikan dan valid 2. Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai standar pelayanan yang sudah diatur dalam perundang undangan</p>
11	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan bermanfaat dan dapat dipertanggung jawabkan


12	Evaluasi kerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
----	----------------	--

30. Standar Pelayanan Pembayaran Asrama

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengajukan permohonan langsung atau permohonan tertulis mengajukan permohonan melalui alat komunikasi lainnya 2. Hadir langsung di MAN 2 Kebumen (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan surat dan atau lisan permohonan untuk berkunjung
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan mengantar tamu ke PILAM 2. Orang tua wali menanyakan informasi tentang pembayaran asrama 3. Melayanai informasi pembayaran asrama 4. Mengantar tamu ke petugas pembayaran asrama 5. Orangtua wali melakukan pembayaran 6. Menerima bukti pembayaran <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[PILAM] B --> C[Petugas Layanan] C --> D[Selesai] </pre> </div>
3	Jangka waktu penyelesaian	Minimal 25 menit
4	Biaya / tarif	Sesuai aturan asrama
5	Produk layanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan
6	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dilengkapi akses internet 2. Printer 3. Ruang Konsultasi 4. Mesin foto copy
7	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
8	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan , saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis surat yang ditujukan kepada : Kepala MAN 2 kebumen 2. Pengaduan saran dan masukan langsung ke no PILAM MAN 2 Kebumen (HP.087834607889)
9	Jumlah pelaksana	Sesuai kebutuhan

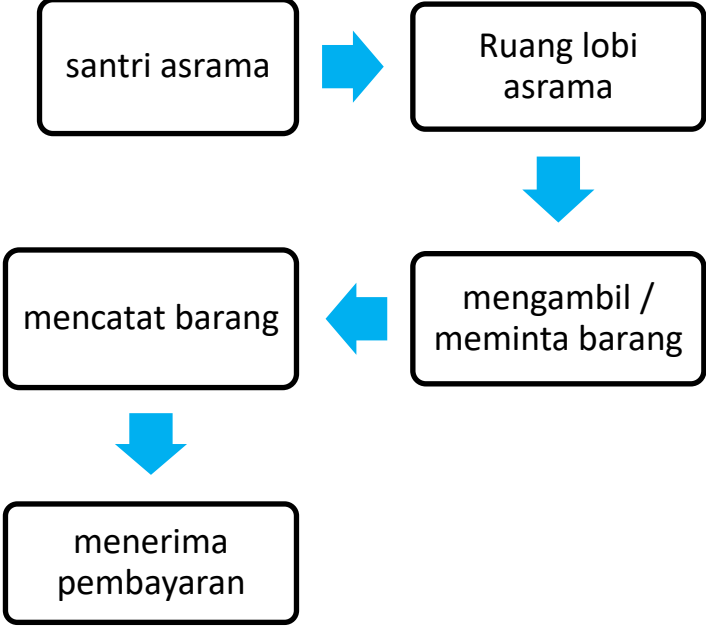
10	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Setiap pemohon akan memperoleh informasi yang telah dipublikasikan dan valid2. Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai standar pelayanan yang sudah diatur dalam perundang undangan
11	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan bermanfaat dan dapat dipertanggung jawabkan
12	Evaluasi kerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

31. Standar Pelayanan Pembelajaran/ Ngaji Santri Asrama

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Pengguna layanan / santri asrama hadir langsung di kelas yang sudah disiapkan
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<p>1. Pengguna Layanan hadir ke ruang kelas/ Masjid dengan rapi</p> <p>2. Mengisi daftar hadir</p> <p>3. Mengikuti pembelajaran / ngaji</p> <p>4. Kembali ke kamar asrama masing masing</p>  <pre> graph TD A[santri asrama] --> B[ruang kelas/ mesjid] B --> C[mengisi daftar hadir] C --> D[mengikuti pembelajaran / ngaji] D --> E[Selesai] </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai kebutuhan
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk layanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan
6	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<p>1. Ruang kelas/ masjid</p> <p>2. Lap top</p> <p>3. LCD</p>
7	Pengawasan internal	<p>1. Supervisi atasan langsung</p> <p>2. Dilaksanakan secara kontinyu</p>
8	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Pengaduan , saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis surat yang ditujukan kepada : Kepala MAN 2 kebumen</p> <p>2. Pengaduan saran dan masukan langsung ke no PILAM MAN 2 Kebumen (HP.087834607889)</p>
9	Jumlah pelaksana	Sesuai kebutuhan
10	Jaminan pelayanan	<p>1. Setiap pemohon akan memperoleh informasi yang telah dipublikasikan dan valid</p> <p>2. Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai standar pelayanan yang sudah diatur dalam perundang undangan</p>
11	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan bermanfaat dan dapat dipertanggung jawabkan

12	Evaluasi kerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
----	----------------	--

32. Standar Pelayanan Koperasi Asrama

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Pegguna layanan / santri asrama hadir langsung di lobby yang sudah disiapkan
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<p>1. Pengguna Layanan hadir ke lobi asrama 2. Mengambil atau meminta barang di koperasi 3. Kasir menulis barang yang diminta/ diambil 4. Kasir menerima pembayaran</p>  <pre> graph TD A[santri asrama] --> B[Ruang lobi asrama] B --> C[mengambil / meminta barang] C --> D[mencatat barang] D --> E[menerima pembayaran] </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai kebutuhan
4	Biaya / tarif	Sesuai kebutuhan
5	Produk layanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan
6	Sarana, Prasarana dan fasilitas	1. Buku catatan 2. Mesin kasir
7	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
8	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan , saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis surat yang ditujukan kepada : Kepala MAN 2 kebumen 2. Pengaduan saran dan masukan langsung ke no PILAM MAN 2 Kebumen (HP.087834607889)
9	Jumlah pelaksana	Sesuai kebutuhan
10	Jaminan pelayanan	1. Setiap pemohon akan memperoleh informasi yang telah dipublikasikan dan valid 2. Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai standar pelayanan yang sudah diatur dalam perundang undangan
11	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan bermanfaat dan dapat dipertanggung jawabkan

12	Evaluasi kerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
----	----------------	--