



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BENGKULU  
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI I  
Jalan Nangka KM. 6 Kota Bengkulu Kec Pos 38225

SURAT KEPUTUSAN  
KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI I KOTA BENGKULU  
NOMOR : 52.a TAHUN 2025

TENTANG  
STANDAR PELAYANAN  
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI I KOTA BENGKULU  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI I KOTA BENGKULU

- 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 Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bengkulu, maka perlu disusun standar pelayanan publik;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan Keputusan Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bengkulu tentang Standar Pelayanan pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bengkulu
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik  
2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama  
3. Peraturan Meneteri Agama Tepublik Indonesia Nomor 66 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah  
4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan  
5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani  
6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama  
7. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama  
8. Keputusan Menteri Agama Nomor 186 tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas Menuju

**Wilayah Bebas Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan  
Melayani Pada Kementerian Agama**

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1  
KOTA BENGKULU TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA  
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 KOTA BENGKULU
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota  
Bengkulu yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada dictum KESATU  
merupakan acuan bagi Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota  
Bengkulu untuk menyelenggarakan pelayanan di madrasah.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan..

Ditetapkan di : Kota Bengkulu  
Pada tanggal : 2 Januari 2025



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH  
TSANAWIYAH NEGERI 1 KOTA BENGKULU  
NOMOR 52.a TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN MADRASAH TSANAWIYAH  
NEGERI 1 KOTA BENGKULU

I. PANDAHULUAN

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

II. MAKLUMAT LAYANAN PUBLIK

“Dengan ini kami segenap guru dan tenaga kependidikan MTsN 1 Kota Bengkulu, menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan, apabila tidak menepati janji kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku”

III. VISI DAN MISI LAYANAN PUBLIK

a. Visi

Melayani dengan profesional, akuntabel dan transparan

b. Misi

1. Meningkatkan pelayanan publik yang cepat, terpadu, dan profesional
2. Mengembangkan sistem pelayanan berbasis digital
3. Memberikan pelayanan publik yang berkualitas dan amanah

#### **IV. MOTTO LAYANAN PUBLIK**

Melayani dengan HATI (Humanis, Amanah, Transparan, Integritas)

#### **V. STANDAR LAYANAN**

Standar Pelayanan pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bengkulu adalah sebagai berikut:

1. Pelayanan Mutasi Masuk Peserta Didik
2. Pelayanan Mutasi Keluar Peserta Didik
3. Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang/Rusak
4. Pelayanan Legalisasi Ijazah
5. Pelayanan Legalisasi Laporan Hasil Belajar
6. Pelayanan Perbaikan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)
7. Pelayanan Pengajuan Program Indonesia Pintar (PIP)
8. Pelayanan Surat Persetujuan Izin Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)
9. Pelayanan Surat Persetujuan Penelitian Pada Madrasah
10. Pelayanan Surat Persetujuan Peminjaman Sarana Prasarana
11. Pelayanan Legalisasi Sertifikat Akreditasi Madrasah
12. Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)
13. Pelayanan Permohonan Data Siswa
14. Pelayanan Perbaikan Data Siswa pada Laporan Hasil Belajar
15. Pelayanan Cetak Ulang Laporan Hasil Belajar Hilang/Rusak
16. Pelayanan Peminjaman Buku Perpustakaan
17. Pelayanan Surat Keterangan Siswa Aktif
18. Pelayanan Surat Berkakuan Baik
19. Pelayanan Perijinan Siswa (Sakit/pulang cepat)
20. Pelayanan permintaan transkrip nilai raport
21. Pelayanan surat keterangan peringkat siswa
22. Pelayanan surat persetujuan studi banding
23. Pelayanan Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan
24. Pelayanan Kenaikan Pangkat Guru dan Tenaga Kependidikan
25. Pelayanan Izin Cuti Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK)
26. Pelayanan Pembayaran TPG PNS

**STANDAR PELAYANAN  
PADA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 KOTA BENGKULU**

**1. STANDAR PELAYANAN MUTASI MASUK PESERTA DIDIK**

No	Komponen	Uraian
<b>A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pindah dari sekolah yang mengeluarkan</li> <li>2. Fotocopy Rapot 1 Rangkap</li> <li>3. Fotocopy Ijazah SD 2 Lembar</li> <li>4. Fotocopy Kartu Keluarga 2 Lembar</li> <li>5. Fotocopy Akte Lahir 2 Lembar</li> <li>6. Mengisi Blanko Biodata</li> <li>7. Pas Foto 3x4 2 Buah</li> <li>8. Print NISN Aktif</li> <li>9. Surat Keterangan Pindah yang dicetak melalui DAPODIK/EMIS (jika dari Madrasah)</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Madrasah dan langsung ke Pos Satpam</li> <li>2. Satpam menerima pemohon dan mengarahkan ke ruang PTSP</li> <li>3. Petugas PTSP mempersilahkan pemohon masuk ke ruang PTSP dan mengisi buku tamu dan mengisi formulir permohonan layanan</li> <li>4. Pemohon memberikan berkas yang telah dilengkapi sesuai dengan persyaratan kepada Petugas PTSP</li> <li>5. Petugas PTSP memberikan berkas mutasi siswa, mencetak lembar bukti terima berkas permohonan dan berkas siap didisposisikan ke Kepala Urusan Tata Usaha</li> <li>6. Berkas yang telah diperiksa oleh Kepala Urusan Tata Usaha untuk selanjutnya didisposisikan ke Kepala Madrasah</li> <li>7. Kepala Madrasah mengisi disposisi dan diteruskan kembali ke Kepala Urusan Tata Usaha untuk didisposisikan ke Bidang Kesiswaan untuk ditindaklanjuti</li> <li>8. Berkas yang telah ditindaklanjuti dan memenuhi persyaratan akan diberikan surat rekomendasi</li> <li>9. Bagian Tata Usaha memberikan stampel MTsN 1 Kota Bengkulu, diberi tanggal, nomor berkas, periksa lagi apakah benar/tidak dan akan dikembalikan ke Petugas</li> </ol>

		<p>PTSP</p> <p>10. Petugas PTSP memberikan Surat Keterangan Mutasi Masuk Kepada pemohon</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Mutasi Masuk Peserta Didik
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung melalui petugas</li> <li>2. Kotak saran/ aduan</li> <li>3. Email : <a href="mailto:mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id">mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id</a></li> <li>4. Whatsapp : 082210000276</li> </ol>
<b>B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS</li> <li>3. PMA NO. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> <li>4. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang SOP</li> <li>5. KMA No. 109 tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama</li> </ol>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. Scanner;</li> <li>7. Alat tulis kantor;</li> <li>8. Stempel madrasah, dan Buku Mutasi Masuk Peserta Didik</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas</li> <li>2. Mampu memverifikasi dokumen/ data persyaratan</li> <li>3. Mampu medokumentasikan informasi/ data</li> </ol>

		<p>4. Menguasai dan memiliki pengetahuan dibidang layanan</p> <p>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait</p> <p>6. Komunikatif dan sopan</p>
10	Pengawasan internal	<p>1. Kepala Madrasah</p> <p>2. Kepala Urusan Tata Usaha</p> <p>3. Wakil Kepala Madrasah Bidang Humas</p> <p>4. Dilakukan sistem pengendalian dan pengawasaninternal Kementerian Agama</p> <p>5. Dilakukan secara berjenjang serta berkelanjutan</p>
11	Jumlah Pelaksana	1-2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Bawa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Keamanan dan keselamatan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik pungli;</p> <p>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahan yang dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>3. Petugas yang diberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</p> <p>4. Pelaksanaan pelayanan dilaksanakan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiannya;</p>
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</p>

## 2. STANDAR PELAYANAN : MUTASI KELUAR PESERTA DIDIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. Komponen <i>Service Delivery/ Penyampaian Pelayanan</i></b>		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan diterima dari sekolah yang dituju</li> <li>2. Mengisi belangko permohonan dengan TTD bermatrai</li> <li>3. Surat keterangan pindah/ keluar yang dicetak dari emis</li> <li>4. Surat keterangan pindah sekolah</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon memasuki Madrasah dan langsung ke Pos Satpam</li> <li>2. Satpam menerima pemohon dan mengarahkan ke ruang PTSP</li> <li>3. Petugas PTSP mempersilahkan pemohon masuk ke ruang PTSP dan mengisi buku tamu dan mengisi formulir permohonan layanan</li> <li>4. Pemohon memberikan berkas yang telah dilengkapi sesuai dengan persyaratan kepada Petugas PTSP</li> <li>5. Petugas PTSP memberikan berkas mutasi siswa, mencetak lembar bukti terima berkas permohonan dan berkas siap didisposisikan ke Kepala Urusan Tata Usaha</li> <li>6. Berkas yang telah diperiksa oleh kepala Urusan Tata Usaha untuk selanjutnya didisposisikan ke Kepala Madrasah</li> <li>7. Kepala Madrasah mengisi isi disposisi dan diteruskan kembali ke Kepala Urusan Tata Usaha untuk didisposisikan ke Bidang Kesiswaan untuk ditindaklanjuti</li> <li>8. Berkas yang telah ditindaklanjuti dan memenuhi persyaratan akan diberikan Surat Keterangan</li> <li>9. Bagian Tata Usaha memberikan stampel MTsN 1 Kota Bengkulu, diberi tanggal, nomor berkas, dicek lagi apakah benar/ tidak dan akan kembalikan ke Petugas PTSP</li> <li>10. Petugas PTSP memberikan Surat Keterangan Mutasi Keluar Kepada pemohon</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari Kerja
4	Biaya/ Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Mutasi Keluar Peserta Didik
6	Penanggangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung melalui petugas</li> <li>2. Kotak saran/ aduan</li> <li>3. Email : <a href="mailto:mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id">mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id</a></li> <li>4. Whatsapp : 082210000276</li> </ol>

B. Komponen Manufacturing/ Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS</li> <li>3. PMA NO. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> <li>4. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang SOP</li> <li>5. KMA No. 109 tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Alat Tulis Kantor;</li> <li>6. Stempel Madrasah;</li> <li>7. Buku Mutasi Keluar Peserta Didik</li> </ol>
9	Kompetisi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas</li> <li>2. Mampu memverifikasi dokumen/ data persyaratan</li> <li>3. Mampu medokumentasikan informasi/ data</li> <li>4. Menguasai dan memiliki pengetahuan dibidang layanan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait</li> <li>6. Komunikatif dan sopan</li> </ol>
11	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Madrasah</li> <li>2. Kepala Urusan Tata Usaha</li> <li>3. Wakil Kepala Madrasah Bidang Humas</li> <li>4. Dilakukan sistem pengendalian dan pengawasan internal Kementerian Agama</li> <li>5. Dilakukan secara berjenjang serta berkelanjutan</li> </ol>
12	Jumlah Pelaksana	1-2 orang
13	Jaminan Pelayanan	Bawa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi ataupun juknis yang berlaku serta didukung petugas yang berkompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil , cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.

14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan dan keselamatan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik pungli;</li> <li>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahan yang dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>3. Petugas yang diberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>4. Pelaksanaan pelayanan dilaksanakan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiannya;</li> </ol>
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ol>

### 3. STANDAR PELAYANAN : SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH HILANG/ RUSAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. Komponen Service Delivery/ Penyampaian Pelayanan</b>		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon adalah pemilik ijazah yang hilang/ rusak atau yang diberikan oleh pemilik kuasa</li> <li>2. Surat keterangan dari pihak Kepolisian</li> <li>3. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan</li> <li>4. Menandatangani dan menyampaikan surat pertanggungjawaban mutlak</li> <li>5. Menyampaikan photocopy ijazah, buku rapot asli atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan ijazah</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon memasuki Madrasah dan langsung ke Pos Satpam</li> <li>2. Satpam menerima Pemohon dan mengarahkan ke ruang PTSP</li> <li>3. Petugas PTSP mempersilahkan Pemohon masuk ke ruang PTSP dan mengisi buku tamu dan formulir permohonan pelayanan</li> <li>4. Pemohon menyerahkan berkas sesuai dengan persyaratan kepada petugas PTSP</li> <li>5. Petugas PTSP melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dan persyaratan sesuai dengan data-data yang valid</li> <li>6. Petugas PTSP mencetak dan memberikan lembar bukti terima berkas permohonan dan berkas siap didisposisikan ke Kepala Urusan Tata Usaha</li> <li>7. Berkas yang telah diperiksa oleh kepala Urusan Tata Usaha untuk selanjutnya didisposisikan ke Kepala Madrasah</li> <li>8. Kepala Madrasah mengisi isi disposisi dan diteruskan kembali ke Kepala Urusan Tata Usaha untuk didisposisikan ke Bidang Kesiswaan</li> <li>9. Berkas yang telah ditindaklanjuti dan disetujui akan dibuatkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah</li> <li>10. Bagian Tata Usaha memberikan stampel madrasah, diberi tanggal, nomor berkas, diperiksa lagi apakah benar/tidak dan</li> </ol>

		<p>akan dikembalikan ke Petugas PTSP</p> <p><b>11.</b> Petugas PTSP memberikan Surat Keterangan Pengganti Ijazah kepada pemohon</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari Kerja
4	Biaya/ Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang/ Rusak
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung melalui petugas</li> <li>2. Kotak saran/ aduan</li> <li>3. Email : <a href="mailto:mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id">mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id</a></li> <li>4. Whatsapp : 082210000276</li> </ol>
<b>B. Komponen Manufacturing/ Pengelolaan Pelayanan</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS</li> <li>3. PMA NO. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> <li>4. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang SOP</li> <li>5. KMA No. 109 tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Alat Tulis Kantor;</li> <li>6. Stempel Madrasah;</li> </ol>
9	Kompetisi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas</li> <li>2. Mampu memverifikasi dokumen/ data persyaratan</li> <li>3. Mampu medokumentasikan informasi/ data</li> <li>4. Menguasai dan memiliki pengetahuan dibidang layanan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait</li> <li>6. Komunikatif dan sopan</li> </ol>

10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Madrasah</li> <li>2. Kepala Urusan Tata Usaha</li> <li>3. Wakil Kepala Madrasah Bidang Humas</li> <li>4. Dilakukan sistem pengendalian dan pengawasan internal Kementerian Agama</li> <li>5. Dilakukan secara berjenjang serta berkelanjutan</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	1-2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi ataupun juknis yang berlaku serta didukung petugas yang berkompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil , cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan dan keselamatan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik pungli;</li> <li>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahan yang dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>3. Petugas yang diberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>4. Pelaksanaan pelayanan dilaksanakan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiannya;</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ol>

#### 4. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI IJAZAH

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon adalah pemilik Ijazah/STTB/SKP yang mengajukan permohonan pengesahan atau yang diberikan kuasa oleh pemiliknya</li> <li>2. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan pengesahan photocopy Ijazah/STTB/SKP</li> <li>3. Menandatangani surat Tanggung Jawab Mutlak yang dibubuhki matrai Rp. 10.000;</li> <li>4. Menunjukkan Ijazah/STTB/SKP asli yang akan disahkan</li> <li>5. Menyerahkan photocopy Ijazah/STTB/SKP Ijazah yang akan disahkan paling banyak 10 (sepuluh) lembar.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi formulir permohonan pengesahan Ijazah/STTB/SKP dan menyerahkan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan kepada petugas;</li> <li>2. Petugas TU melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan dan validasi photocopy ijazah/STTB/SKP yang akan disahkan sesuai dengan dokumen asli Ijazah/STTB/SKP atau dokumen asli SKP Ijazah;</li> <li>3. Apabila hasil verifikasi dan validasi tersebut dinyatakan lengkap dan telah sesuai dengan dokumen aslinya, petugas membubuhkan paraf persetujuan di atas dokumen photocopy ijazah/STTB/SKP ijazah dan menyampaikan kepada Kepala Madrasah atau pejabat yang berwenang lainnya untuk membubuhkan tanda tangan pengesahan;</li> <li>4. Pejabat yang berwenang membubuhkan tanda tangan pada photocopy Ijazah/STTB/SKP sebagai tanda pengesahan</li> </ol>

		<p>fotocopy Ijazah/STIB/SKP sesuai aslinya;</p> <p>5. Petugas TU memberikan nomor dan membubuhkan cap stempel pada fotocopy ijazah/STIB/SKP yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang</p> <p>6. Petugas TU menyerahkan dokumen fotocopy Ijazah/STIB/SKP Ijazah yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kepada pemohon yang dilengkapi dengan bukti tanda terima penyerahan kembali dokumen</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/ tanpa dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Fotocopy Ijazah yang sudah di legalisasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Secara langsung melalui petugas</p> <p>2. Kotak saran/ aduan</p> <p>3. Email : <a href="mailto:mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id">mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id</a></p> <p>4. Whatsapp : 082210000276</p>
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;</p> <p>2. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotocopy Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar Atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar, Dan Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri Yang Berpenghargaan Sama Dengan Ijazah</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Meja;</p> <p>2. Kursi;</p> <p>3. Komputer;</p>

		4. Jaringan internet 5. Printer; 6. kertas; 7. pensil; 8. ballpoint; dan 9. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur Pelayanan legalisasi ijazah; 2. Mampu menverifikasi dokumen/ data persyaratan Pelayanan legalisasi ijazah; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar Pelayanan legalisasi ijazah dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## 5. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI LAPORAN HASIL BELAJAR

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon adalah pemilik Raport yang mengajukan permohonan pengesahan atau yang diberikan kuasa oleh pemiliknya;</li> <li>2. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan pengesahan photocopy Raport;</li> <li>3. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang dibubuhki materai Rp. 10.000;</li> <li>4. Menunjukkan Raport asli yang akan disahkan;</li> <li>5. Menyerahkan photocopy raport yang akan disahkan paling banyak 10 (sepuluh) lembar.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi formulir permohonan pengesahan Raport dan menyerahkan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan kepada petugas;</li> <li>2. Petugas TU menerima dan mengarsipkan data permohonan tersebut dan memberikan bukti tanda terima penyerahan dokumen kepada pemohon;</li> <li>3. Petugas TU melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan dan validasi photocopy raport yang akan disahkan sesuai dengan dokumen asli raport;</li> <li>4. Apabila hasil verifikasi dan validasi tersebut dinyatakan lengkap dan telah sesuai dengan dokumen aslinya, petugas membubuhkan paraf persetujuan di atas dokumen photocopy raport dan menyampaikan kepada Kepala Madrasah atau pejabat yang berwenang lainnya untuk</li> </ol>

		<p>membubuhkan tanda tangan pengesahan;</p> <p>5. Pejabat yang berwenang membubuhkan tanda tangan pada fotocopy raport sebagai tanda pengesahan fotocopy Raport sesuai aslinya;</p> <p>6. Petugas TU memberikan nomor dan membubuhkan cap stempel pada fotocopy raport yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;</p> <p>7. Petugas TU menyerahkan dokumen fotocopy raport yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kepada pemohon yang dilengkapi dengan bukti tanda terima penyerahan kembali dokumen.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/ tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Fotocopy raport yang sudah di legalisasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>5. Secara langsung melalui petugas</p> <p>6. Kotak saran/ aduan</p> <p>7. Email : <a href="mailto:mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id">mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id</a></p> <p>8. Whatsapp : 082210000276</p>
<b>B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan</b>		
7	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. kertas;</li> <li>7. pensil;</li> </ol>

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

## 6. STANDAR PELAYANAN : PERBAIKAN NOMOR INDUK SISWA NASIONAL (NISN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. Komponen Service Delivery/ Penyampaian Pelayanan</b>		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan perbaikan NISN</li> <li>2. Siswa sudah memiliki NISN atau ada dalam menu referensi aktif pada aplikasi verval-PD</li> <li>3. Pengajuan perbaikan data master NISN siswa hanya dapat dilakukan sebanyak dua kali.</li> <li>4. Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Lahir</li> <li>5. Kartu Keluarga (KK)</li> <li>6. Surat keterangan perubahan nama dari Disdukcapil (hanya untuk perubahan nama siswa yang berbeda sama sekali)</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa persyaratan dan mengisi formulir permohonan dan menyerahkan ke petugas PTSP</li> <li>2. Petugas PTSP menerima dan memproses permohonan lalu didisposisikan ke Kepala Urusan Tata Usaha</li> <li>3. Berkas yang telah diperiksa oleh Kepala Urusan Tata Usaha untuk selanjutnya didisposisikan ke Kepala Madrasah</li> <li>4. Kepala Madrasah mengisi isi disposisi dan diteruskan kembali ke Kepala Urusan Tata Usaha untuk didisposisikan ke bagian operator kesiswaan</li> <li>5. Operator Madrasah mengajukan perbaikan data identitas siswa melalui akun Verval-PD, pada menu atau fitur edit data, pengajuan perbaikan, nama dan tanggal lahir.</li> <li>6. Semua kolom perbaikan data identitas harus diisi secara lengkap sesuai dengan data Siswa yang mengacu pada dokumen resmi yang berlaku (Akta Kelahiran, Ijazah, Kartu Keluarga dan lain sebagainya).</li> <li>7. Pengajuan perbaikan data harus melampirkan dokumen pendukung yang sesuai dengan data yang ingin diperbaiki, seperti: Akta Kelahiran, Kartu Keluarga (KK), Surat Keterangan Kelahiran, atau Surat Keterangan Perubahan Nama dari Disdukcapil (hanya untuk perubahan nama siswa yang berbeda sama sekali).</li> <li>8. Lampiran dokumen pendukung harus berupa file scan dari dokumen asli dan harus bisa terbaca dengan jelas, file scan dalam format ekstensi JPEG/PNG dengan size file tidak boleh lebih dari 1 MB (Maksimal 1 megabyte).</li> <li>9. Hasil perbaikan data identitas siswa yang dilakukan oleh operator madrasah dapat dipantau melalui Verval-PD Kemenag pada fitur status edit data.</li> </ol>

3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari Kerja
4	Biaya/ Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) yang sudah diperbaiki/valid
6	Penanggangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung melalui petugas</li> <li>2. Kotak saran/ aduan</li> <li>3. Email : <a href="mailto:mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id">mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id</a></li> <li>4. Whatsapp : 082210000276</li> </ol>

#### B. Komponen Manufacturing/ Pengelolaan Pelayanan

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS</li> <li>3. PMA NO. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> <li>4. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang SOP</li> <li>5. KMA No. 109 tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Alat Tulis Kantor;</li> </ol>
9	Kompetisi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas</li> <li>2. Mampu memverifikasi dokumen/ data persyaratan</li> <li>3. Mampu medokumentasikan informasi/ data</li> <li>4. Menguasai dan memiliki pengetahuan dibidang layanan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait</li> <li>6. Komunikatif dan sopan</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Madrasah</li> <li>2. Kepala Urusan Tata Usaha</li> <li>3. Wakil Kepala Madrasah Bidang Humas</li> <li>4. Dilakukan sistem pengendalian dan pengawasan internal</li> </ol>

		<p>Kementerian Agama</p> <p>5. Dilakukan secara berjenjang serta berkelanjutan</p>
11	Jumlah Pelaksana	1-2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi ataupun juknis yang berlaku serta didukung petugas yang berkompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil , cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan dan keselamatan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik pungli;</li> <li>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahan yang dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>3. Petugas yang diberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>4. Pelaksanaan pelayanan dilaksanakan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiannya;</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ol>

## 7. STANDAR PELAYANAN : PENGAJUAN PROGRAM INDONESIA PINTAR (PIP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. Komponen <i>Service Delivery/ Penyampaian Pelayanan</i></b>		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan layanan</li> <li>2. Fotocopy KIP/ Kartu PKH/ Surat Keterangan Tidak Mampu</li> <li>3. Fotocopy Kartu Keluarga</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas ke petugas PTSP</li> <li>2. Petugas PTSP menerima dan memproses permohonan untuk didisposisikan ke Kepala Urusan Tata Usaha</li> <li>3. Berkas yang telah diperiksa oleh kepala Urusan Tata Usaha untuk selanjutnya didisposisikan ke Kepala Madrasah</li> <li>4. Kepala Madrasah mengisi isi disposisi dan diteruskan kembali ke Kepala Urusan Tata Usaha untuk didisposisikan ke Operator EMIS</li> <li>5. Operator EMIS menscan KIP/ Kartu PKH/ Surat Keterangan Tidak Mampu dan dibuat dalam format yang sesuai dan mengupload hasil scan sesuai dengan data setiap siswa</li> <li>6. Hasil akan diseleksi oleh Dirjen Pendis Kemenag</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 (Tiga Puluh) Menit
4	Biaya/ Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya

5	Produk Pelayanan	Surat Usulan Program Indonesia Pintar (PIP)
6	Penanggangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung melalui petugas</li> <li>2. Kotak saran/ aduan</li> <li>3. Email : <a href="mailto:mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id">mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id</a></li> <li>4. Whatsapp : 082210000276</li> </ol>
<b>D. Komponen Manufacturing/ Pengelolaan Pelayanan</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS</li> <li>3. PMA NO. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> <li>4. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang SOP</li> <li>5. KMA No. 109 tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan Internet;</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. Jaringan Internet;</li> </ol>
9	Kompetisi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas</li> <li>2. Mampu memverifikasi dokumen/ data persyaratan</li> <li>3. Mampu medokumentasikan informasi/ data</li> <li>4. Menguasai dan memiliki pengetahuan dibidang layanan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait</li> <li>6. Komunikatif dan sopan</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Madrasah</li> <li>2. Kepala Urusan Tata Usaha</li> <li>3. Wakil Kepala Madrasah Bidang Humas</li> <li>4. Dilakukan sistem pengendalian dan pengawasan internal Kementerian Agama</li> <li>5. Dilakukan secara berjenjang serta berkelanjutan</li> </ol>

11	Jumlah Pelaksana	1-2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi ataupun juknis yang berlaku serta didukung petugas yang berkompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil , cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan dan keselamatan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pungli;</li> <li>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahan yang dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>3. Petugas yang diberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>4. Pelaksanaan pelayanan dilaksanakan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiannya;</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ol>

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

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Kanwil Kemenag Provinsi Bengkulu;</li> <li>2. Surat Permohonan Dari Universitas;</li> <li>3. Mengisi Formulir Permohonan di PTSP MTsN 1 Kota Bengkulu</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke MTsN 1 Kota Bengkulu</li> <li>2. Pemohon mengisi formulir</li> <li>3. Pengguna menyerahkan seluruh dokumen persyaratan ke petugas pelayanan</li> <li>4. Apabila persyaratan lengkap, layanan akan diproses, apabila persyaratan tidak lengkap, pengguna layanan melengkapi persyaratan</li> <li>5. Pemohon menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi dari petugas pelayanan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan; dan</li> <li>6. Pemohon menerima hasil berupa Surat Balasan Izin Kegiatan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Balasan Izin Kegiatan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung melalui petugas</li> <li>2. Kotak saran/ aduan</li> <li>3. Email : <a href="mailto:mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id">mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id</a></li> <li>4. Whatsapp : 082210000276</li> </ol>
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama.</li> </ol>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. scanner;</li> <li>7. kertas;</li> <li>8. pensil;</li> <li>9. ballpoint; dan</li> <li>10. stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan Surat Persetujuan Izin Kegiatan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP);</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan Surat Persetujuan Izin Kegiatan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP);</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan Pengajuan Surat Persetujuan Izin</li> </ol>

		<p>Kegiatan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP);</p> <p>dan</p> <p>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</p>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang serta berkelanjutan
11	Jumlah Pelaksana	1-2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pungli;</li> <li>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan berdasarkan SOP dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 9. STANDAR PELAYANAN SURAT PERSETUJUAN PENELITIAN PADA MADRASAH

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Surat ijin Penelitian/ observasi dari instansi terkait;</li> <li>3. Rekomendasi dari kesbangpol</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke MTsN 1 Kota Bengkulu</li> <li>2. Pemohon menyerahkan seluruh dokumen persyaratan ke petugas pelayanan</li> <li>3. Apabila persyaratan lengkap, layanan akan diproses, apabila persyaratan tidak lengkap, pengguna layanan melengkapi persyaratan</li> <li>4. Pemohon menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi dari petugas pelayanan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan; dan</li> <li>5. Pengguna Layanan menerima hasil berupa Surat Balasan Izin Penelitian</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/ tanpa dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Balasan Izin Penelitian
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung melalui petugas</li> <li>2. Kotak saran/ aduan</li> <li>3. Email : <a href="mailto:mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id">mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id</a></li> <li>4. Whatsapp : 082210000276</li> </ol>
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> </ol>

		<p>4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama.</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Meja;</p> <p>2. Kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Jaringan internet</p> <p>5. Printer;</p> <p>6. scanner;</p> <p>7. kertas;</p> <p>8. pensil;</p> <p>9. ballpoint; dan</p> <p>10. stempel.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami prosedur pelayanan Surat Persetujuan Penelitian Pada Madrasah;</p> <p>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan Surat Persetujuan Penelitian Pada Madrasah;</p> <p>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</p> <p>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan Pengajuan Surat Persetujuan Penelitian Pada Madrasah; dan</p> <p>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</p>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan
11	Jumlah Pelaksana	1-2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik</p>

		<p>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</p> <p>4. Pelaksanaan pelayanan dilaksanakan berdasarkan SOP dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.</p>
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p>

## 10. STANDAR PELAYANAN SURAT PERSETUJUAN PEMINJAMAN SARANA PRASARANA

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk Civitas Akademika MTsN 1 Kota Bengkulu           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Buku Peminjaman di PTSP</li> </ul> </li> <li>• Untuk Non Civitas Akademika MTsN 1 Kota Bengkulu           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat Surat Permohonan Peminjaman Sarana dan Prasarana;</li> <li>b. Mengisi Buku Tamu;</li> <li>c. Mengisi Buku Peminjaman.</li> </ul> </li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke MTsN 1 Kota Bengkulu</li> <li>2. Pemohon mengisi formulir</li> <li>3. Pemohon menyerahkan seluruh dokumen persyaratan ke petugas pelayanan</li> <li>4. Apabila persyaratan lengkap, layanan akan diproses, apabila persyaratan tidak lengkap, pengguna layanan melengkapi persyaratan</li> <li>5. Pemohon menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi dari petugas pelayanan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan; dan</li> <li>6. Pengguna Layanan menerima hasil berupa Surat Balasan Izin Peminjaman Sarana dan Prasarana</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tanpa dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Balasan Izin Peminjaman Sarana dan Prasarana
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung melalui petugas</li> <li>2. Kotak saran/ aduan</li> <li>3. Email : <a href="mailto:mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id">mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id</a></li> <li>4. Whatsapp : 082210000276</li> </ol>
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang</li> </ol>

		<p>Pelayanan Publik;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama.</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Meja;</p> <p>2. Kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Jaringan internet</p> <p>5. Printer;</p> <p>6. scanner;</p> <p>7. kertas;</p> <p>8. pensil;</p> <p>9. ballpoint; dan</p> <p>10. stempel.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami prosedur pelayanan Surat Persetujuan Peminjaman Sarana dan Prasarana;</p> <p>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan Surat Persetujuan Peminjaman Sarana dan Prasarana;</p> <p>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</p> <p>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan Pengajuan Surat Persetujuan Peminjaman Sarana dan Prasarana; dan</p> <p>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</p>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan
11	Jumlah Pelaksana	1-2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.

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

## 11. STANDAR PELAYANAN : LEGALISASI SERTIFIKAT AKREDITASI MADRASAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. Komponen <i>Service Delivery/ Penyampaian Pelayanan</i></b>		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan layanan</li> <li>2. Fotocopy dokumen yang akan dilegalisir</li> <li>3. Maksimal jumlah yang dilegalisir 10 lembar</li> <li>4. Menunjukan Kartu Identitas (KTP, Kartu Pelajar dll)</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon memasuki madrasah dan langsung ke pos satpam</li> <li>2. Satpam menerima Pemohon dan mengarahkan ke ruang PTSP</li> <li>3. Pegawai PTSP mempersilahkan Pemohon masuk ke ruang PTSP dan mengisi buku tamu</li> <li>4. Pemohon membawa berkas yang akan dilegalisir, mengisi formulir permohonan dan menyerahkan ke petugas PTSP</li> <li>5. Petugas PTSP menerima dan memproses dan memberikan bukti tanda terima penyerahan dokumen kepada pemohon.</li> <li>6. Petugas PTSP melakukan pemeriksaan Kembali dan siap didisposisikan ke Kepala Urusan Tata Usaha</li> <li>7. Berkas yang telah diperiksa oleh kepala Urusan Tata Usaha untuk selanjutnya didisposisikan ke Kepala Madrasah</li> <li>8. Kepala Madrasah mengisi isi disposisi dan diteruskan kembali ke Kepala Urusan Tata Usaha untuk didisposisikan ke Bidang Pengajaran</li> <li>9. Bagian pengajaran menerima dan mencatat dokumen permohonan pada buku agenda legalisir, kemudian berkas dibubuhkan cap pengesahan.</li> <li>10. Fotocopy berkas yang telah dicap diteliti ulang dan diparaf oleh bagaian pengajaran dan Kepala Urusan Tata Usaha.</li> <li>11. Diteruskan ke protokoler untuk ditanda tangani Kepala Madrasah dan atau Kepala Urusan Tata Usaha.</li> <li>12. Diberi nomor legalisasi serta stempel oleh Petugas PTSP untuk kemudian diserahkan kepada pemohon.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) Menit
4	Biaya/ Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Fotocopy Sertifikat Akreditasi yang sudah dilegalisir
6	Penanggangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung melalui petugas</li> <li>2. Kotak saran/ aduan</li> <li>3. Email : <a href="mailto:mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id">mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id</a></li> <li>4. Whatsapp : 082210000276</li> </ol>
<b>B. Komponen <i>Manufacturing/ Pengelolaan Pelayanan</i></b>		

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS</li> <li>3. PMA NO. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> <li>4. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang SOP</li> <li>5. KMA No. 109 tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Alat Tulis Kantor;</li> <li>6. Stempel Madrasah;</li> <li>7. Buku legalisir dokumen;</li> </ol>
9	Kompetisi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas</li> <li>2. Mampu memverifikasi dokumen/ data persyaratan</li> <li>3. Mampu medokumentasikan informasi/ data</li> <li>4. Menguasai dan memiliki pengetahuan dibidang layanan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait</li> <li>6. Komunikatif dan sopan</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Madrasah</li> <li>2. Kepala Urusan Tata Usaha</li> <li>3. Wakil Kepala Madrasah Bidang Humas</li> <li>4. Dilakukan sistem pengendalian dan pengawasan internal Kementerian Agama</li> <li>5. Dilakukan secara berjenjang serta berkelanjutan</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	1-2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi ataupun juknis yang berlaku serta didukung petugas yang berkompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil , cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan dan keselamatan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pungli;</li> <li>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahan yang dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>3. Petugas yang diberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>4. Pelaksanaan pelayanan dilaksanakan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiannya;</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ol>

## 12. STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU ( PPDB )

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Online Melalui Link PPDB</li> <li>2. Cetak NISN Online</li> <li>3. Foto Copy Kartu Keluarga</li> <li>4. Foto Copy Akta Kelahiran</li> <li>5. Foto Copy Nilai Rapot Siswa Kelas 4, 5 dan 6</li> <li>6. Foto Copy KIP (Khusus Jalur Afirmasi Tidak Mampu dan Jika Memiliki)</li> <li>7. Surat Keterangan Domisili dari Ketua RT (Khusus jalur lingkungan)</li> <li>8. Pas Photo 3x4</li> <li>9. Piagam Prestasi</li> <li>10. Berkas dimasukan ke dalam map</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon Siswa/ yang mewakili melakukan pendaftaran secara online melalui link PPDB memilih jalur yang ingin di daftarkan (Jalur Prestasi, Lingkungan, Boarding, Jalur Afirmasi (Khusus) dan Jalur Reguler)</li> <li>2. Calon Siswa/ yang mewakili melakukan cetak dokumen bukti pendaftaran yang diperoleh melalui email yang didaftarkan</li> <li>3. Calon Siswa /y ang mewakili melengkapi dan menunjukan Persyaratan yang dimasukan ke dalam Map</li> <li>4. Calon Siswa/ yang mewakili menyerahkan seluruh persyaratan PPDB</li> <li>5. Apabila persyaratan lengkap, layanan akan diproses. Apabila persyaratan tidak lengkap, Calon Siswa/ yang mewakili diminta melengkapi persyaratan</li> <li>6. Panitia melakukan Verifikasi Data kelengkapan yang diserahkan calon siswa</li> <li>7. Apabila data lengkap dan sesuai persyaratan siswa akan mendapatkan nomer test</li> <li>8. Calon Siswa mengikuti test sesuai jadwal yang telah ditetapkan</li> </ol>

		9. Jika hasil sesuai standar kelulusan siswa, Calon Siswa melakukan daftar ulang
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) hari kerja dari awal pendaftaran hingga pengumuman
4	Biaya/Tarif	Gratis/ tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Bukti Pendaftaran, Bukti Lulus Verifikasi dan Test
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung melalui petugas</li> <li>2. Kotak Saran/Aduan</li> <li>3. Email : <a href="mailto:mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id">mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id</a></li> <li>4. WA Center MTsN 1 Kota Bengkulu : 082210000276</li> </ol>
<b>B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama.</li> </ol>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Formulir Pendaftaran</li> <li>4. Laptop/Komputer</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Kertas</li> <li>7. Ballpoint; dan</li> <li>8. Stempel.</li> <li>9. Soal Test Siswa</li> </ol>

		10. Lembar Jawaban
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen persyaratan Peserta Didik Baru</li> <li>3. Mampu menguji dan menganalisa calon siswa yang akan menjadi peserta Didik Baru</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	28 (delapan) orang dan menyesuaikan
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan;</li> <li>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan evaluasi. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**13. STANDAR PELAYANAN : PERMOHONAN DATA SISWA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. Komponen <i>Service Delivery</i>/ Penyampaian Pelayanan</b>		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan layanan</li> <li>2. Raport/ laporan hasil belajar yang asli</li> <li>3. Data pendukung perbaikan berupa ijazah jenjang sebelumnya, Akte Kelahiran, Kartu Keluarga dll</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas ke petugas PTSP</li> <li>2. Petugas PTSP menerima dan memproses permohonan untuk didisposisikan ke Kepala Urusan Tata Usaha</li> <li>3. Berkas yang telah diperiksa oleh kepala Urusan Tata Usaha untuk selanjutnya didisposisikan ke Kepala Madrasah</li> <li>4. Kepala Madrasah mengisi isi disposisi dan diteruskan kembali ke Kepala Urusan Tata Usaha untuk didisposisikan ke operator madrasah/ bagian kesiswaaan</li> <li>5. Operator madrasah memperbaiki data siswa dan memastikan data telah benar, dicetak Kembali untuk ditandatangani oleh Kepala Madrasah lalu dikembalikan kepada petugas PTSP</li> <li>6. Petugas PTSP memberikan perbaikan hasil belajar kepada pemohon</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 (Tiga Puluh) Menit
4	Biaya/ Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Laporan hasil belajar telah diperbaiki
6	Penanggangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung melalui petugas</li> <li>2. Kotak Saran/Aduan</li> <li>3. Email : <a href="mailto:mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id">mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id</a></li> <li>4. WA Center MTsN 1 Kota Bengkulu : 082210000276</li> </ol>
<b>B. Komponen <i>Manufacturing</i>/ Pengelolaan Pelayanan</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS</li> <li>3. PMA NO. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> <li>4. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang SOP</li> <li>5. KMA No. 109 tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan Internet;</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. Jaringan Internet;</li> </ol>

9	Kompetisi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas</li> <li>8. Mampu memverifikasi dokumen/ data persyaratan</li> <li>9. Mampu mendokumentasikan informasi/ data</li> <li>10. Menguasai dan memiliki pengetahuan dibidang layanan</li> <li>11. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait</li> <li>12. Komunikatif dan sopan</li> </ul>
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Madrasah</li> <li>2. Kepala Urusan Tata Usaha</li> <li>3. Wakil Kepala Madrasah Bidang Humas</li> <li>4. Dilakukan sistem pengendalian dan pengawasan internal Kementerian Agama</li> <li>5. Dilakukan secara berjenjang serta berkelanjutan</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	1-2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi ataupun juknis yang berlaku serta didukung petugas yang berkompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil , cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan dan keselamatan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik pungli;</li> <li>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahan yang dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>3. Petugas yang diberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>4. Pelaksanaan pelayanan dilaksanakan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiannya;</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ul>

**14. STANDAR PELAYANAN : PERBAIKAN DATA SISWA PADA LAPORAN HASIL BELAJAR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. Komponen Service Delivery/ Penyampaian Pelayanan</b>		
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan layanan</li> <li>2. Raport/ laporan hasil belajar yang asli</li> <li>3. Data pendukung perbaikan berupa ijazah jenjang sebelumnya, Akte Kelahiran, Kartu Keluarga dll</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas ke petugas PTSP</li> <li>2. Petugas PTSP menerima dan memproses permohonan untuk didisposisikan ke Kepala Urusan Tata Usaha</li> <li>3. Berkas yang telah diperiksa oleh kepala Urusan Tata Usaha untuk selanjutnya didisposisikan ke Kepala Madrasah</li> <li>4. Kepala Madrasah mengisi isi disposisi dan diteruskan kembali ke Kepala Urusan Tata Usaha untuk didisposisikan ke operator madrasah/ bagian kesiswaaan</li> <li>5. Operator madrasah memperbaiki data siswa dan memastikan data telah benar, dicetak Kembali untuk ditandatangani oleh Kepala Madrasah lalu dikembalikan kepada petugas PTSP</li> <li>6. Petugas PTSP memberikan perbaikan hasil belajar kepada pemohon</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 (Tiga Puluh) Menit
4	Biaya/ Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Laporan hasil belajar telah diperbaiki
6	Penanggangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung melalui petugas</li> <li>2. Kotak Saran/Aduan</li> <li>3. Email : <a href="mailto:mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id">mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id</a></li> <li>4. WA Center MTsN 1 Kota Bengkulu : 082210000276</li> </ul>
<b>F. Komponen Manufacturing/ Pengelolaan Pelayanan</b>		
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS</li> <li>3. PMA NO. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> <li>4. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang SOP</li> <li>5. KMA No. 109 tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama</li> </ul>
8	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan Internet;</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. Jaringan Internet;</li> </ul>

9	Kompetisi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas</li> <li>2. Mampu memverifikasi dokumen/ data persyaratan</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/ data</li> <li>4. Menguasai dan memiliki pengetahuan dibidang layanan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait</li> <li>6. Komunikatif dan sopan</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Madrasah</li> <li>2. Kepala Urusan Tata Usaha</li> <li>3. Wakil Kepala Madrasah Bidang Humas</li> <li>4. Dilakukan sistem pengendalian dan pengawasan internal Kementerian Agama</li> <li>5. Dilakukan secara berjenjang serta berkelanjutan</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	1-2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi ataupun juknis yang berlaku serta didukung petugas yang berkompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil , cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan dan keselamatan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik pungli;</li> <li>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahan yang dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>3. Petugas yang diberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>4. Pelaksanaan pelayanan dilaksanakan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiannya;</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ol>

**15. STANDAR PELAYANAN : CETAK ULANG  
LAPORAN HASIL BELAJAR HILANG/ RUSAK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. Komponen Service Delivery/ Penyampaian Pelayanan</b>		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon adalah pemilik laporan hasil belajar yang hilang/rusak atau yang diberikan oleh pemilik kuasa</li> <li>2. Membawa laporan hasil belajar yang rusak</li> <li>3. Membawa surat keterangan dari Kepolisian (jika laporan hasil belajar hilang guna menghindari penyalahgunaan)</li> <li>4. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas ke petugas PTSP</li> <li>2. Petugas PTSP menerima dan memproses permohonan untuk didisposisikan ke Kepala Urusan Tata Usaha</li> <li>3. Berkas yang telah diperiksa oleh kepala Urusan Tata Usaha untuk selanjutnya didisposisikan ke Kepala Madrasah</li> <li>4. Kepala Madrasah mengisi isi disposisi dan diteruskan kembali ke Kepala Urusan Tata Usaha untuk didisposisikan ke operator madrasah/ bagian kesiswaaan</li> <li>5. Operator madrasah mencetak Kembali untuk ditandatangani oleh Kepala Madrasah lalu dikembalikan kepada petugas PTSP</li> <li>6. Petugas PTSP memberikan laporan hasil belajar kepada pemohon</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) Menit
4	Biaya/ Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Laporan hasil belajar dicetak ulang
6	Penangangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung melalui petugas</li> <li>2. Kotak Saran/Aduan</li> <li>3. Email : <a href="mailto:mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id">mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id</a></li> <li>4. WA Center MTsN 1 Kota Bengkulu : 082210000276</li> </ol>
<b>B. Komponen Manufacturing/ Pengelolaan Pelayanan</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS</li> <li>3. PMA NO. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> <li>4. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang SOP</li> <li>5. KMA No. 109 tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama</li> </ol>

8	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan Internet;</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. Alat Tulis Kantor;</li> <li>7. Stempel Madrasah;</li> </ol>
9	Kompetisi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas</li> <li>2. Mampu memverifikasi dokumen/ data persyaratan</li> <li>3. Mampu medokumentasikan informasi/ data</li> <li>4. Menguasai dan memiliki pengetahuan dibidang layanan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait</li> <li>6. Komunikatif dan sopan</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Madrasah</li> <li>2. Kepala Urusan Tata Usaha</li> <li>3. Wakil Kepala Madrasah Bidang Humas</li> <li>4. Dilakukan sistem pengendalian dan pengawasan internal Kementerian Agama</li> <li>5. Dilakukan secara berjenjang serta berkelanjutan</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	1-2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi ataupun juknis yang berlaku serta didukung petugas yang berkompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil , cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan dan keselamatan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pungli;</li> <li>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahan yang dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>3. Petugas yang diberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>4. Pelaksanaan pelayanan dilaksanakan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiannya;</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ol>

**16. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN DAN  
PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN**

No	Komponen	Uraian
<b>A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah terdaftar menjadi anggota perpustakaan</li> <li>2. Memiliki KTA perpustakaan</li> <li>3. Menjaga dan memelihara koleksi perpustakaan</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan kartu anggota untuk mengisi daftar pengunjung elektronik;</li> <li>2. Pemustaka datang langsung ke perpustakaan</li> <li>3. Cari bahan koleksi yang ingin dipinjam bisa melalui OPAC atau langsung ke Rak koleksi;</li> <li>4. Pemustaka menyerahkan koleksi yang ingin dipinjam/ dikembalikan ke petugas untuk di scan data peminjaman/pengembalian;</li> <li>5. Petugas melakukan verifikasi data agar koleksi bisa dipinjam/ dikembalikan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	08.00 WIB s/d 15.30 WIB
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Bahan koleksi perpustakaan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung melalui petugas</li> <li>2. Kotak Saran/Aduan</li> <li>3. Email : <a href="mailto:mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id">mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id</a></li> <li>4. WA Center MTsN 1 Kota Bengkulu : 082210000276</li> </ol>
<b>B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>2. UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2014 Bagian Keempat Tentang Standar Pelayanan Perpustakaan</li> </ol>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja baca;</li> <li>2. Kursi baca;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. scanner;</li> <li>7. kertas;</li> <li>8. pensil;</li> <li>9. ballpoint;</li> <li>10. Rak buku, dan</li> <li>11. stempel.</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan perpustakaan;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan perpustakaan; dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ul>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik pungli;</li> <li>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.</li> </ul>
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ul>

**17. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN SISWA AKTIF**

No	Komponen	Uraian
<b>A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan</b>		
1	Persyaratan	Surat Permohonan Surat Keterangan Siswa Aktif dengan menunjukan data siswa di Emis
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas TU menerima berkas pengajuan dari pemohon yang sudah lengkap</li> <li>2. Petugas TU membuat surat keterangan siswa aktif untuk di paraf Kepala Urusan TU dan ditanda tangani oleh kepala madrasah</li> <li>3. Pemohon menerima surat keterangan siswa aktif</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Siswa Aktif
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung melalui petugas</li> <li>2. Kotak Saran/Aduan</li> <li>3. Email : <a href="mailto:mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id">mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id</a></li> <li>4. WA Center MTsN 1 Kota Bengkulu : 082210000276</li> </ol>
<b>B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15</li> </ol>

		<p>Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama.</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. kertas;</li> <li>7. pensil;</li> <li>8. ballpoint; dan stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan surat keterangan siswa aktif;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/ data persyaratan pelayanan surat keterangan siswa aktif;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/ data yang menjadi dasar pelayanan surat keterangan siswa aktif dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan;</li> <li>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran

	Pelaksana	penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
--	-----------	---

## 18. STANDAR PELAYANAN SURAT BERKELAKUAN BAIK

No	Komponen	Uraian
<b>A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan Surat Berkelakuan Baik</li> <li>Surat Rekomendasi Wali Kelas Berkelakuan Baik</li> <li>Surat Rekomendasi Guru Bimbingan Konseling Berkelakuan Baik</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas TU menerima berkas pengajuan dari pemohon yang sudah lengkap</li> <li>Petugas TU membuat surat berkelakuan baik untuk di paraf Kepala Urusan TU dan ditanda tangani oleh kepala madrasah</li> <li>Pemohon menerima surat berkelakuan baik</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Berkelakuan Baik
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Secara langsung melalui petugas</li> <li>Kotak Saran/Aduan</li> <li>Email : <a href="mailto:mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id">mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id</a></li> <li>WA Center MTsN 1 Kota Bengkulu : 082210000276</li> </ol>
<b>B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15</li> </ol>

		<p>Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama.</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. kertas;</li> <li>7. pensil;</li> <li>8. ballpoint; dan</li> <li>9. stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan surat berkelakuan baik;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan surat berkelakuan baik;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/ data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/ data yang menjadi dasar pelayanan surat berkelakuan baik dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan;</li> <li>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.</li> </ol>

14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	---

#### 19. TANDAR PELAYANAN PERIJINAN SISWA (SAKIT/ PULANG)

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Pemohon merupakan siswa sakit/ pulang cepat yang diberi izin guru yang sedang mengnampu KBM tersebut
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Guru/ petugas Piket menerima berkas pengajuan dari pemohon yang sudah lengkap 2. Guru/ petugas piket membuat surat perijinan siswa sakit/ pulang cepat ditanda tangani oleh guru piket 3. Pemohon menerima surat perijinan siswa sakit/ pulang cepat
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis/ tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Izin
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara langsung melalui petugas 2. Kotak Saran/ Aduan 3. Email : <a href="mailto:mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id">mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id</a> 4. WA Center MTsN 1 Kota Bengkulu : 082210000276
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu; 2. Tempat duduk;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. kertas;</li> <li>7. ATK</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan surat perizinan siswa sakit pulang cepat;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan surat perizinan siswa sakit pulang cepat;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/ data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/ data yang menjadi dasar pelayanan surat perizinan siswa sakit pulang cepat;</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ul>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan;</li> <li>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.</li> </ul>
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**20. STANDAR PELAYANAN : PERMINTAAN  
TRANSKRIP NILAI RAPORT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. Komponen Service Delivery/ Penyampaian Pelayanan</b>		
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon adalah pemilik laporan hasil belajar/ raport atau yang diberikan oleh pemilik kuasa</li> <li>2. Membawa laporan hasil belajar/ raport</li> <li>3. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas ke petugas PTSP</li> <li>2. Petugas PTSP menerima dan memproses permohonan untuk didisposisikan ke Kepala Urusan Tata Usaha</li> <li>3. Berkas yang telah diperiksa oleh kepala Urusan Tata Usaha untuk selanjutnya didisposisikan ke Kepala Madrasah</li> <li>4. Kepala Madrasah mengisi isi disposisi dan diteruskan kembali ke Kepala Urusan Tata Usaha untuk didisposisikan ke operator madrasah/ bagian kesiswaaan</li> <li>5. Operator madrasah memproses dan mencetak transkrip raport untuk ditandatangani oleh Kepala Madrasah lalu dikembalikan kepada petugas PTSP</li> <li>6. Petugas PTSP memberikan transkrip raport kepada pemohon</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja
4	Biaya/ Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Transkrip Nilai Raport
6	Penangangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung melalui petugas</li> <li>2. Kotak Saran/Aduan</li> <li>3. Email : <a href="mailto:mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id">mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id</a></li> <li>4. WA Center MTsN 1 Kota Bengkulu : 082210000276</li> </ul>
<b>B. Komponen Manufacturing/ Pengelolaan Pelayanan</b>		
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS</li> <li>3. PMA NO. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> <li>4. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang SOP</li> <li>5. KMA No. 109 tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama</li> </ul>

8	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Alat Tulis Kantor;</li> <li>6. Stampel Madrasah;</li> </ol>
9	Kompetisi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas</li> <li>2. Mampu memverifikasi dokumen/ data persyaratan</li> <li>3. Mampu medokumentasikan informasi/ data</li> <li>4. Menguasai dan memiliki pengetahuan dibidang layanan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait</li> <li>6. Komunikatif dan sopan</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Madrasah</li> <li>2. Kepala Urusan Tata Usaha</li> <li>3. Wakil Kepala Madrasah Bidang Humas</li> <li>4. Dilakukan sistem pengendalian dan pengawasan internal Kementerian Agama</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	1-2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi ataupun juknis yang berlaku serta didukung petugas yang berkompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil , cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan dan keselamatan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pungli;</li> <li>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahan yang dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>3. Petugas yang diberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>4. Pelaksanaan pelayanan dilaksanakan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan peraturan perundang- undangan yang berlaku;</li> <li>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiannya;</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ol>

## 21. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PERINGKAT SISWA

No	Komponen	Uraian
<b>A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pokok siswa (berupa nama, tempat tanggal lahir, NISN dan nama orang tua)</li> <li>2. Data peringkat kelas</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan/yang mewakilkan datang langsung ke madrasah</li> <li>2. Pengguna layanan/yang mewakilkan menyerahkan data pokok siswa</li> <li>3. Pengguna layanan/yang mewakilkan menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi dari petugas perpustakaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan</li> <li>4. Pengguna layanan menerima hasil berupa surat keterangan peringkat siswa</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat keterangan peringkat siswa
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung melalui petugas</li> <li>2. Kotak Saran/Aduan</li> <li>3. Email : <a href="mailto:mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id">mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id</a></li> <li>4. WA Center MTsN 1 Kota Bengkulu : 082210000276</li> </ol>
<b>B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 6676) sebagaimana telah diubah</li> </ol>

		<p>dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 6762);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1115) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 288);</li> <li>5. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955);</li> <li>6. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> </ol>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> </ol>

		<p>3. Komputer;</p> <p>4. Kertas;</p> <p>5. Printer;</p> <p>6. Pensil;</p> <p>7. Ballpoint; dan</p> <p>8. Stempel.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami prosedur pelayanan surat keterangan peringkat kelas;</p> <p>2. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</p> <p>3. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan surat keterangan peringkat kelas; dan</p> <p>4. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</p>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik pungli;</p> <p>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</p> <p>4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p>
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## 22. STANDAR PELAYANAN SURAT PERSETUJUAN STUDI BANDING

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	Surat permohonan studi banding
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan/yang mewakilkan datang langsung ke madrasah</li> <li>2. Pengguna layanan/yang mewakilkan menyerahkan surat permohonan studi banding</li> <li>3. Pengguna layanan/yang mewakilkan menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi dari petugas perpustakaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan</li> <li>4. Pengguna layanan menerima hasil berupa surat persetujuan studi banding</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat persetujuan studi banding
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung melalui petugas</li> <li>2. Kotak Saran/Aduan</li> <li>3. Email : <a href="mailto:mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id">mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id</a></li> <li>4. WA Center MTsN 1 Kota Bengkulu : 082210000276</li> </ol>
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 6762);</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang</li> </ol>

		<p>Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);</p> <p>4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1115) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 288);</p> <p>5. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955);</p> <p>6. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>7. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Kertas;</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Pensil;</li> <li>7. Ballpoint; dan</li> <li>8. Stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan persetujuan studi banding;</li> <li>2. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>3. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan persetujuan studi banding; dan</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang

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

### 23. STANDAR PELAYANAN MUTASI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (GTK)

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Anjab dan ABK</li> <li>2. Surat permohonan mutasi dari PNS ybs.</li> <li>3. Surat usul mutasi dari PPK instansi penerima.</li> <li>4. Surat persetujuan mutasi dari PPK instansi asal.</li> <li>5. Surat pernyataan dari instansi asal bahwa PNS ybs tidak dalam/menjalani hudis.</li> <li>6. Fotocopy SK KP terakhir.</li> <li>7. SKP 2 tahun terakhir.</li> <li>8. Surat pernyataan tidak menjalani tugas belajar.</li> <li>9. Surat keterangan bebas temuan.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan datang langsung ke madrasah</li> <li>2. Pengguna layanan menyerahkan berkas persyaratan mutasi</li> <li>3. Pengguna layanan menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi dari petugas sesuai dengan waktu yang telah ditentukan</li> <li>4. Pengguna layanan menerima hasil berupa surat usulan mutasi menyampaikan surat permohonan izin cuti kepada pegawai madrasah</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	6 (enam) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat permohonan mutasi guru dan tenaga kependidikan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung melalui petugas</li> <li>2. Kotak Saran/Aduan</li> <li>3. Email : <a href="mailto:mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id">mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id</a></li> <li>4. WA Center MTsN 1 Kota Bengkulu : 082210000276</li> </ol>
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</li> </ol>

		<p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 6762);</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);</p> <p>4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1115) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas</p> <p>5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 288);</p> <p>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955);</p> <p>7. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>8. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>10. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494</p> <p>11. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 60371;</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Meja;</p> <p>2. Kursi;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. scanner;</li> <li>7. kertas;</li> <li>8. pensil;</li> <li>9. ballpoint; dan</li> <li>10. stempel.</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan mutasi guru dantenaga kependidikan;</li> <li>2. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>3. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan mutasi guru dan tenaga kependidikan; dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ul>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bawa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik pungli;</li> <li>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> </ul>
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

#### 24. STANDAR PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (GTK)

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1. Fotocopy SK KP Terakhir</li> <li>2. Fotocopy SKP JFT / JFU</li> <li>3. Fotocopy SKP 2 Tahun Terakhir</li> <li>4. PAK</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan datang langsung ke madrasah</li> <li>2. Pengguna layanan menyerahkan berkas persyaratan kenaikan pangkat</li> <li>3. Pengguna layanan menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi dari petugas sesuai dengan waktu yang telah ditentukan</li> <li>4. Pengguna layanan menerima hasil berupa dokumen usulan kenaikan pangkat</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Petugas layanan memproses 2 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat permohonan kenaikan pangkat guru dan tenaga kependidikan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung melalui petugas</li> <li>2. Kotak Saran/Aduan</li> <li>3. Email : <a href="mailto:mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id">mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id</a></li> <li>4. WA Center MTsN 1 Kota Bengkulu : 082210000276</li> </ol>
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang undang nomor 20 tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Peraturan pemerintah nomor 48 tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan; sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah nomor 18 tahun 2022 tentang perubahan atas peraturan pemerintah nomor 48 tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;</li> <li>3. Peraturan pemerintah nomor 1,7 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>4. Peraturan pemerintah nomor 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah nomor 4 tahun 2422 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 57 tahun 2021 tentang</li> </ol>

		<p>Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>5. Peraturan presiden nomor 12 tahun 2023 tentang Kementerian Agama;</p> <p>6. Peraturan Menteri Agama nomor 90 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PMA nomor 66 tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas PMA nomor 90 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;</p> <p>7. PMA nomor 19 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan PMA nomor 6 tahun 2022 tentang Perubahan atas PMA nomor 19 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 16 tahun 2022 tentang Standar Proses pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah;</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi nomor 32 tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Pendidikan;</p> <p>10. PMA nomor 72 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. scanner;</li> <li>7. kertas;</li> <li>8. pensil;</li> <li>9. ballpoint; dan</li> <li>10. stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan kenaikan pangkat guru dan tenaga kependidikan;</li> <li>2. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> </ol>

		<p>3. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan kenaiakan pangkat guru dan tenaga kependidikan; dan</p> <p>4. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</p>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Identitas pengadu dijamin kerahasiaannya, jika pengadu tidak ingin identitasnya diketahui (disesuaikan dengan permasalahan dan kepentingan memecahkan masalah kerahasiaannya).
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## 25. STANDAR PELAYANAN IZIN CUTI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (GTK)

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berstatus Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai/Guru Tetap;</li> <li>Memiliki masa kerja minimal 1 tahun;</li> <li>Surat permohonan izin cuti sesuai dengan jenis cuti yang akan diambil;</li> <li>Melampirkan dasar surat permohonan izin cuti.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan membuat surat permohonan izin cuti sesuai dengan jenis cuti yang akan diambil;</li> <li>Kepala madrasah menyetujui permohonan izin cuti dari pengguna layanan dengan membubuhkan tanda tangan;</li> <li>Pengelola pendidik dan tenaga kependidikan mengirimkan surat permohonan izin cuti pengguna layanan ke Kantor Kementerian Agama Kota Bengkulu;</li> <li>Pengelola pendidik dan tenaga kependidikan mengambil surat permohonan izin cuti pengguna layanan yang sudah ditandatangani oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Bengkulu;</li> <li>Pengelola pendidik dan tenaga kependidikan menyampaikan surat permohonan izin cuti kepada pegawai madrasah.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Petugas layanan memproses 1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat permohonan izin cuti guru dan tenaga kependidikan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Secara langsung melalui petugas</li> <li>Kotak Saran/Aduan</li> <li>Email : <a href="mailto:mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id">mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id</a></li> <li>WA Center MTsN 1 Kota Bengkulu : 082210000276</li> </ol>
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang undang nomor 20 tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional;</li> <li>Peraturan pemerintah nomor 48 tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan; sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah nomor 18 tahun 2022 tentang perubahan atas peraturan pemerintah nomor 48 tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peraturan pemerintah nomor 1,7 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>4. Peraturan pemerintah nomor 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah nomor 4 tahun 2422 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>5. Peraturan presiden nomor 12 tahun 2023 tentang Kementerian Agama;</li> <li>6. Peraturan Menteri Agama nomor 90 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PMA nomor 66 tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas PMA nomor 90 tahun 2073 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;</li> <li>7. PMA nomor 19 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan PMA nomor 6 tahun 2022 tentang Perubahan atas PMA nomor 19 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 16 tahun 2022 tentang Standar Proses pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi nomor 32 tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Pendidikan;</li> <li>10. PMA nomor 72 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama</li> </ol>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. scanner;</li> <li>7. kertas;</li> <li>8. pensil;</li> <li>9. ballpoint; dan</li> <li>10. stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan cuti pegawai/guru;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/berkas persyaratan cuti</li> </ol>

		<p>pegawai;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/berkas yang menjadi dasar pelayanan cuti; dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Identitas pengadu dijamin kerahasiaannya, jika pengadu tidak ingin identitasnya diketahui (disesuaikan dengan permasalahan dan kepentingan memecahkan masalah kerahasiaannya).
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## 26. STANDAR PELAYANAN PEMBAYARAN TPG PNS

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sertifikat pendidik</li> <li>2. Kartu digital dari SIMPATIKA</li> <li>3. S26e (Nomor Register guru/NRG) dari SIMPATIKA</li> <li>4. SKMT dan SKBK dari SIMPATIKA</li> <li>5. S25a (Surat pengajuan keaktifan kolektif) dari SIMPATIKA</li> <li>6. S35 (Daftar hadir) dari SIMPATIKA</li> <li>7. S36c (Surat Kelayakan Analisa Kelayakan Tunjangan/SKAKPT) dari SIMPATIKA</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan datang langsung ke madrasah</li> <li>2. Pengguna layanan menyerahkan berkas persyaratan pembayaran TPG</li> <li>3. Pengguna layanan menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi dari petugas/ admin/ operator sesuai dengan waktu yang telah ditentukan</li> <li>4. Petugas membuat daftar perhitungan TPG yang akan dikirim kekemang kota Bengkulu untuk di proses</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Petugas layanan memproses 2 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumen usulan pembayaran TPG PNS
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung melalui petugas</li> <li>2. Kotak Saran/ Aduan</li> <li>3. Email : <a href="mailto:mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id">mtsn1kotabengkulu@yahoo.co.id</a></li> <li>4. WA_Center MTsN 1 Kota Bengkulu : 082210000276</li> </ol>
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</li> <li>3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157,</li> </ol>

		<p>Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Kehormatan Profesor (Lembaran Negaran Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5016);</p> <p>5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Nomor 7174 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pembayaran tunjangan Profesi Guru, Kepala, dan Pengawas Madrasah di lingkungan Kementerian Agama pada tahun 2024.</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. scanner;</li> <li>7. kertas;</li> <li>8. pensil;</li> <li>9. ballpoin; dan</li> <li>10. stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan pembayaran TPG PNS;</li> <li>2. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>3. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan pembayaran TPG PNS; dan</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Identitas pengadu dijamin kerahasiaannya, jika pengadu tidak ingin identitasnya diketahui (disesuaikan dengan permasalahan dan kepentingan memecahkan masalah kerahasiaannya).
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

