



KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI INSAN CENDEKIA TANAH LAUT
NOMOR 29 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA MADRASAH ALIYAH NEGERI INSAN CENDEKIA TANAH LAUT
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI INSAN CENDEKIA TANAH LAUT,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik, serta mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Madrasah Aliyah Negeri Insan Cendekia Tanah Laut, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik;

b. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a maka perlu ditetapkan Keputusan Kepala Madrasah Aliyah Negeri Insan Cendekia Tanah Laut menunjuk Petugas Pelayanan Publik di Madrasah Aliyah Negeri Insan Cendekia Tanah Laut;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik;

5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama;

6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;

7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI INSAN CENDEKIA TANAH LAUT TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK MADRASAH ALIYAH NEGERI INSAN CENDEKIA TANAH LAUT



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR.E. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat <https://tte.kemenag.go.id> atau kunjungi halaman <https://tte.kemenag.go.id/>

Token : KIMmkG

- PERTAMA** : Menetapkan Standar Pelayanan Publik pada Madrasah Aliyah Negeri Insan Cendekia Tanah Laut sebagaimana tersebut dalam lampiran dan merupakan hal yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik pada Madrasah Aliyah Insan Cendekia Tanah Laut meliputi :
1. Legalisasi Ijazah;
 2. Mutasi Siswa;
 3. Layanan Surat Izin Siswa;
 4. Layanan Surat Izin Darurat;
 5. Layanan Surat Keterangan dan Rekomendasi;
 6. Layanan Permohonan Magang dan Penelitian;
 7. Layanan Informasi SNPDB;
 8. Layanan Komite.
- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dalam diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Pelaihari
Pada tanggal : 17 Mei 2022

KEPALA MADRASAH ALIYAH INSAN
CENDEKIA TANAH LAUT,



HILAL NAJMI

Tembusan:

1. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan;
2. Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Tanah Laut.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat <https://tte.kemenag.go.id> atau kunjungi halaman <https://tte.kemenag.go.id/>

Token : KIMmkG

**STANDAR PELAYANAN
MADRASAH ALIYAH NEGERI INSAN CENDEKIA TANAH LAUT**

A. PENDAHULUAN

Dalam rangka mewujudkan kepastian tentang hak, tanggungjawab, kewajiban, kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan pada Madrasah Aliyah Negeri Insan Cendekia Tanah Laut dan mewujudkan system penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas-asas umum penyelenggara pemerintah yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam memperoleh pelayanan, maka perlu dibuat Standar Pelayanan yang akan digunakan acuan dalam penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggaraan kepala masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat dan mudah, tanpa biaya dan terukur.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Pelayanan Legalisasi Ijazah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Peraturan pemerintah nomor 19 tahun 2005 tentang Standart Nasional Pendidikan;3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 45 Tahun 2010 tentang Kriteria Kelulusan Peserta Didik pada Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah;4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No.46 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Ujian Sekolah/Madrasah;5. Peraturan Badan Standart Nasional Pendidikan Nomor : 0148/SK-POS/BSN/I/2011 tanggal 3 Januari 2011 tentang Prosedur Operasional Standart (POS) Ujian Nasional.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengajukan permohonan tertulis atau lisan;2. Melengkapi data (nama, nis/nisn, TTL, kelas/peminatan, dan keperluan);3. Membawa ijazah asli;4. Membawa photocopy ijazah asli (max 5 lembar).
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Menyerahkan berkas legalisir ijazah;2. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan;3. Mengisi data daftar pemohon legalisir;4. Menandatangani berkas;5. Menstempel berkas;6. Menerima berkas yang telah dilegalisir;

4	Jangka waktu pelayanan	35 menit sejak proses diterima ADK
5	Biaya/tarif	Tanpa biaya
6	Produk layanan	Photocopy ijazah yang dilegalisasi
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja dan Kursi kerja 2. Komputer dan Printer 3. ATK
8	Komponen pelaksanaan	1. Pengadministrasian umum yang mampu mengoperasikan komputer 2. Pengadministrasian umum yang mampu menangani administrasi
9	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh Kepala TU 2. Konsisten dalam memberikan pengawasan, apresiasi, teguran, dan saksi
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. Melalui WBS 3. Melalui layanan Humas: Contact, WA (082159244858) 4. Melalui aplikasi SP4N-Lapor
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, bersih, dan melayani
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Pengesahan ijazah ditandatangani kepala madrasah dan distempel madrasah, sehingga dijamin keasliannya 3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin integritas dan keandalannya
14	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan 2 kali /tahun ajaran

2. Layanan Mutasi Siswa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan pemerintah nomor 19 tahun 2005 tentang Standart Nasional Pendidikan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Mengajukan permohonan tertulis; 2. Melengkapi data (nama, nis/nisn, TTL, kelas/peminatan, dan keperluan); 3. Surat Keterangan Sekolah yang dituju sanggup menerima; 4. Foto copy Raport;
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Menerima berkas permohonan mutasi siswa; 2. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan

		<ul style="list-style-type: none"> mutasi siswa; 3. Menerima permohonan; 4. Memberi cap dan mencatat dalam buku agenda mutasi; 5. Memberi berkas permohonan mutasi siswa; 6. Menginput data siswa mutasi dalam sebuah aplikasi computer.
4	Jangka waktu pelayanan	45 menit sejak proses diterima ADK
5	Biaya/tarif	Tanpa biaya
6	Produk layanan	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Meja dan Kursi kerja 2. Komputer dan Printer 3. ATK
8	Komponen pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengadministrasian umum yang mampu mengoperasikan computer; 2. Pengadministrasian umum yang mampu menangani administrasi.
9	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Kepala TU; 2. Konsisten dalam memberikan pengawasan, apresiasi, teguran, dan saksi.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung dengan petugas 2. Melalui WBS 3. Melalui layanan Humas: Contact, WA (082159244858) 4. Melalui aplikasi SP4N-Lapor
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, bersih, dan melayani
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Pengesahan berkas ditandatangani kepala madrasah dan distempel madrasah, sehingga dijamin keasliannya 3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin integritas dan keandalannya
14	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan 2 kali /tahun ajaran

3. Layanan Surat Izin Darurat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS 3. PMA NO. 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama

		<ul style="list-style-type: none"> 4. KMA No. 17 tahun 1978 Tentang Madrasah Aliyah Negeri 5. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang SOP
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan secara tertulis / lisan; 2. Melengkapi data (nama, nis/nisn, TTL, kelas/peminatan, dan keperluan); 3. Menyertakan komponen pendukung lainnya.
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas permohonan izin siswa; 2. Memeriksa berkas permohonan izin siswa; 3. Memberikan persetujuan; 4. Mengeluarkan Surat Izin; 5. Menerima Surat Izin (siswa); 6. Memberikan lembar disposisi dan nomer surat izin siswa.
4	Jangka waktu pelayanan	18 menit sejak proses diterima ADK
5	Biaya/tarif	Tanpa biaya
6	Produk layanan	Surat Izin Siswa
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Meja dan Kursi kerja 2. Komputer dan Printer 3. ATK
8	Komponen pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengadministrasian umum yang mampu mengoperasikan computer; 2. Pengadministrasian umum yang mampu menangani administrasi.
9	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Kepala TU; 2. Konsisten dalam memberikan pengawasan, apresiasi, teguran, dan saksi.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung dengan petugas 2. Melalui WBS 3. Melalui layanan Humas: Contact, WA (082159244858) 4. Melalui aplikasi SP4N-Lapor
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, bersih, dan melayani
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Pengesahan berkas ditandatangani kepala madrasah dan distempel madrasah, sehingga dijamin keasliannya 3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin integritas dan keandalannya
14	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan 2 kali /tahun ajaran

4. Layanan Surat Izin Siswa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS 3. PMA NO. 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 4. KMA No. 17 tahun 1978 Tentang Madrasah Aliyah Negeri 5. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang SOP
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan secara tertulis / lisan; 2. Melengkapi data (nama, nis/nisn, TTL, kelas/peminatan, dan keperluan); 3. Menyertakan komponen pendukung lainnya.
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas permohonan izin siswa; 2. Memeriksa berkas permohonan izin siswa; 3. Memberikan lembar disposisi dan nomer surat izin siswa; 4. Memberikan persetujuan; 5. Mengembalikan berkas permohonan izin siswa; 6. Mengeluarkan Surat Izin; 7. Menerima Surat Izin.
4	Jangka waktu pelayanan	30 menit sejak proses diterima ADK
5	Biaya/tarif	Tanpa biaya
6	Produk layanan	Surat Izin Siswa
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan Kursi kerja 2. Komputer dan Printer 3. ATK
8	Komponen pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadministrasian umum yang mampu mengoperasikan computer; 2. Pengadministrasian umum yang mampu menangani administrasi.
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Kepala TU; 2. Konsisten dalam memberikan pengawasan, apresiasi, teguran, dan saksi.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung dengan petugas 2. Melalui WBS 3. Melalui layanan Humas: Contact, WA (082159244858) 4. Melalui aplikasi SP4N-Lapor
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, bersih, dan melayani
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pengesahan berkas ditandatangani kepala madrasah dan distempel madrasah, sehingga dijamin keasliannya 3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin integritas dan keandalannya
14	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan 2 kali /tahun ajaran

5. Layanan Surat Keterangan Rekomendasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS 3. PMA NO. 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 4. KMA No. 17 tahun 1978 Tentang Madrasah Aliyah Negeri 5. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang SOP
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan secara tertulis / lisan; 2. Melengkapi data (nama, nis/nisn, TTL, kelas/peminatan, dan keperluan); 3. Menyertakan komponen pendukung lainnya.
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan berkas permohonan rekomendasi siswa; 2. Memeriksa berkas permohonan rekomendasi siswa; 3. Memberikan lembar disposisi dan nomer surat rekomendasi siswa; 4. Memberikan persetujuan; 5. Mengembalikan berkas permohonan rekomendasi siswa; 6. Mengeluarkan Surat Rekomendasi; 7. Menerima Surat Rekomendasi.
4	Jangka waktu pelayanan	30 menit sejak proses diterima ADK
5	Biaya/tarif	Tanpa biaya
6	Produk layanan	Surat Keterangan Rekomendasi
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan Kursi kerja 2. Komputer dan Printer 3. ATK
8	Komponen pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 3. Pengadministrasian umum yang mampu mengoperasikan computer; 4. Pengadministrasian umum yang mampu menangani administrasi.
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 3. Dilakukan oleh Kepala TU; 4. Konsisten dalam memberikan pengawasan, apresiasi, teguran, dan saksi.

10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung dengan petugas 2. Melalui WBS 3. Melalui layanan Humas: Contact, WA (082159244858) 4. Melalui aplikasi SP4N-Lapor
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, bersih, dan melayani
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Pengesahan berkas ditandatangani kepala madrasah dan distempel madrasah, sehingga dijamin keasliannya 3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin integritas dan keandalannya
14	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan 2 kali /tahun ajaran

6. Layanan Surat Izin Magang dan Penelitian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS 3. PMA NO. 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 4. KMA No. 17 tahun 1978 Tentang Madrasah Aliyah Negeri 5. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang SOP
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 4. Mengajukan permohonan secara tertulis / lisan; 5. Melengkapi data (nama, alamat, instansi, no.hp, dan keperluan); 6. Menyertakan komponen pendukung lainnya.
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan berkas permohonan dari instansi asal; 2. Memeriksa berkas permohonan; 3. Memberikan lembar disposisi dan nomer surat permohonan; 4. Memberikan persetujuan; 5. Mengembalikan berkas surat permohonan ; 6. Mengeluarkan Surat Izin Penelitian; 7. Menerima Surat Izin Penelitian;
4	Jangka waktu pelayanan	30 menit sejak proses diterima ADK
5	Biaya/tarif	Tanpa biaya
6	Produk layanan	Surat Izin Magang dan Penelitian
7	Sarana dan prasarana dan/atau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan Kursi kerja

	fasilitas	2. Komputer dan Printer 3. ATK
8	Komponen pelaksanaan	1. Pengadministrasian umum yang mampu mengoperasikan computer; 2. Pengadministrasian umum yang mampu menangani administrasi.
9	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh Kepala TU; 2. Konsisten dalam memberikan pengawasan, apresiasi, teguran, dan saksi.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. Melalui WBS 3. Melalui layanan Humas: Contact, WA (082159244858) 4. Melalui aplikasi SP4N-Lapor
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, bersih, dan melayani
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Pengesahan berkas ditandatangani kepala madrasah dan distempel madrasah, sehingga dijamin keasliannya 3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin integritas dan keandalannya
14	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan 2 kali /tahun ajaran

7. Layanan Komite

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. PP 48 tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan 2. Keppres 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran 3. KMA Nomor 36 tahun 1999 4. KMA Nomor 327 tahun 2001 5. Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama
2	Persyaratan Pelayanan	1. Mengajukan permohonan secara tertulis / lisan; 2. Melengkapi data (nama, alamat, instansi, no.hp,dan keperluan); 3. Menyertakan komponen pendukung lainnya.
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Menerima dana dari masyarakat, memasukkan dana ke bank; 2. Memasukkan bukti setor dalam rekap penerimaan;
4	Jangka waktu pelayanan	15 menit sejak proses diterima ADK
5	Biaya/tarif	Tanpa biaya
6	Produk layanan	Surat Izin Magang dan Penelitian
7	Sarana dan prasarana dan/atau	1. Meja dan Kursi kerja

	fasilitas	2. Komputer dan Printer 3. ATK
8	Komponen pelaksanaan	1. Pengadministrasian umum yang mampu mengoperasikan computer; 2. Pengadministrasian umum yang mampu menangani administrasi.
9	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh Kepala TU; 2. Konsisten dalam memberikan pengawasan, apresiasi, teguran, dan saksi.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. Melalui WBS 3. Melalui layanan Humas: Contact, WA (082159244858) 4. Melalui aplikasi SP4N-Lapor
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, bersih, dan melayani
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Pengesahan berkas ditandatangani kepala madrasah dan distempel madrasah, sehinggadijamin keasliannya 3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin integritas dan keandalannya
14	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan 2 kali /tahun ajaran

8. Layanan Informasi SNPDB

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UUD RI 1945; 2. UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. UU No. 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik: 4. Peraturan Pemerintah No. 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU NO. 14 tahun 2008 5. PeraturanPemerintah No. 71 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Mengajukan permohonan secara tertulis / lisan; 2. Melengkapi data (nama, alamat, instansi, no.hp, dan keperluan); 3. Menyertakan komponen pendukung lainnya.

3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan melakukan scan hanabot dan scapli, lalu mengambil nomor antrian; 2. Petugas PTSP memanggil pengguna layana sesuai dengan nomor urut antrian; 3. Petugas PTSP menerima permohonan layanan dan dipersilakan mengisi buku tamu; 4. Petuga PTSP memberikan informasi terkait pelaksanaan SNPDB; 5. Petugas PTSP menyelesaikan layanan, pengguna layanan dipersilakan mengisi survei kepuasan layanan.
4	Jangka waktu pelayanan	19 menit sejak proses diterima ADK
5	Biaya/tarif	Tanpa biaya
6	Produk layanan	Surat Izin Magang dan Penelitian
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan Kursi kerja 2. Komputer dan Printer 3. ATK
8	Komponen pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadministrasian umum yang mampu mengoperasikan computer; 2. Pengadministrasian umum yang mampu 3. menangani administrasi.
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Kepala TU; 2. Konsisten dalam memberikan pengawasan, apresiasi, teguran, dan saksi.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung dengan petugas 2. Melalui WBS 3. Melalui layanan Humas: Contact, WA (082159244858) 4. Melalui aplikasi SP4N-Lapor
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, bersih, dan melayani
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Pengesahan berkas ditandatangani kepala madrasah dan distempel madrasah, sehinggadijamin keasliannya 3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin integritas dan keandalannya
14	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan 2 kali /tahun ajaran

C. PENUTUP

Demikian standar pelayanan ini dibuat dengan harapan mampu untuk mewujudkan system penyelenggaraan pemerintah sesuai asas-asas umum penyelenggara pemerintah yang baik dan terpenuhinya hak-hak lingkungan sekitar kampus dan masyarakat dalam memperoleh pelayanan.

Tanah Laut, 17 Januari 2022
Kepala Madrasah,



Hilal Najmi, S.Ag., M.Pd.I