



KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 PONOROGO
NOMOR 006 TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 PONOROGO TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 PONOROGO

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik, serta mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Madrasah Aliyah Negeri 2 Ponorogo maka perlu disusun standar pelayanan publik;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud dalam huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Madrasah;
- Mengingat 1. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
2. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 168);
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Serita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 851);
4. Peraturan Menteri Agama Nomer 66 Tahun 2016 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Agama Nomer 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah (Serita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomer 2101
5. Keputusan Menteri Agama Nomer 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Publik Pada Kementerian Agama.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 PONOROGO TENTANG STANDART PELAYANAN PADA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 PONOROGO TAHUN 2026
- Kesatu : Menetapkan Standar Pelayanan pada Madrasah Aliyah Negeri 2 Ponorogo sebagaimana tercantum dalam lampiran yang

- merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- Kedua : Tugas Pelayanan meliputi pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi dan pelayanan konsultasi.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan

Ditetapkan di : Ponorogo
Pada tanggal : 02 Januari 2026
Kepala



Agung Brajatmono

LAMPIRAN I

Keputusan Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Ponorogo
Nomor 006 Tahun 2026

Tentang

Standar Pelayanan Pada Madrasah Aliyah Negeri 2
Ponorogo

I. PENDAHULUAN

Dalam rangka mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban, kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan pada Madrasah Aliyah Negeri 2 Ponorogo 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 MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS, DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"

III. VISI DAN MISI LAYANAN PUBLIK

a. Visi

"Terwujudnya Madrasah unggul dan berintegritas melalui pelayanan publik yang bersih, profesional, akuntabel, transparan, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat berlandaskan nilai-nilai Islam."

b. Misi

1. Menumbuhkan budaya integritas seluruh warga madrasah.
2. Menyelenggarakan pelayanan publik yang profesional dan prima.
3. Mewujudkan tata kelola madrasah yang transparan dan akuntabel.
4. Mencegah praktik korupsi melalui sistem kerja yang bersih dan tertib.
5. Meningkatkan kepuasan masyarakat dalam pelayanan.
6. Mengamalkan nilai-nilai Islam dalam setiap pelaksanaan tugas.

IV. STANDAR PELAYANAAN

Standar Pelayanan pada Madrasah Aliyah Negeri 2 Ponorogo adalah sebagai berikut:

1. Standar Pelayanan EMIS
2. Standar Pelayanan Surat Masuk dan Keluar

3. Standar Pelayanan Sarana dan Prasarana
4. Standar Pelayanan Informasi PMBM
5. Standar Pelayanan Kepegawaian
6. Standar Pelayanan Administrasi Komite
7. Standar Pelayanan Pengaduan
8. Standar Pelayanan Permohonan Legalisir
9. Standar Pelayanan Permohonan Rekomendasi
10. Standar Pelayanan Administrasi DIPA

A. STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 PONOROGO

1. Standar Pelayanan EMIS

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas data diri siswa MAN 2 Ponorogo 2. Data isian formulir lapor diri siswa baru |
| 2. | Sistem Mekanisme, Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mengisi formulir lapor diri siswa baru secara online 2. Siswa baru menyerahkan fotocopy dan file scan berkas data diri. 3. Petugas menarik data siswa baru dari sekolah asal di aplikasi EMIS 4. Petugas memvalidasi dan melengkapi data diri siswa di EMIS |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 10 menit per siswa |
| 4. | Biaya | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Kelengkapan data diri siswa di EMIS |
| 6. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi Ketatausahaan 2. Mampu mengelola data dan berkas digital Mampu mengoperasikan aplikasi EMIS |
| 7. | Perilaku Pelaksana | Petugas bersikap santun, ramah, sabar, tertib, jujur, dan professional. |
| 8. | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Koneksi Internet 3. Formulir online (google form) Aplikasi EMIS |
| 9. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada petugas. 2. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui website https://manduaponorogo.sch.id/ pada menu ZI – Saran dan Kritik - Pengaduan. 3. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui WhatsApp Layanan Informasi di nomor 0811-3089-222. |

2. Standar Pelayanan Surat Masuk dan Keluar

| No | Komponen | Uraian |
|----|----------------------------|--|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat masuk ditujukan kepada Kepala Madrasah 2. Surat keluar yang berisi: <ol style="list-style-type: none"> a. Nama/instansi b. Isi surat c. Tempat, tanggal dan waktu |
| 2. | Sistem Mekanisme, Prosedur | <p>Surat Masuk</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat kepada Petugas Surat Menyurat melalui Front Office dengan tetap mematuhi ketentuan yang berlaku. 2. Petugas Surat Menyurat menerima dan memverifikasi surat masuk yang ditujukan kepada Kepala Madrasah. 3. Petugas melakukan registrasi surat masuk dengan mencatat data surat ke dalam agenda surat masuk pada aplikasi SRIKANDI. 4. Surat yang telah diregistrasi selanjutnya diunggah dan diajukan secara berjenjang melalui SRIKANDI kepada Kepala Madrasah sesuai dengan maksud dan tujuan surat. 5. Pimpinan memberikan disposisi secara elektronik melalui SRIKANDI, kemudian surat dikembalikan ke Petugas Surat Menyurat. 6. Petugas mencetak isi disposisi, memberikan kode klasifikasi surat, serta menetapkan unit/bagian tujuan sesuai disposisi pimpinan. 7. Petugas mendistribusikan surat kepada unit/bagian terkait sesuai disposisi, baik secara elektronik melalui SRIKANDI maupun fisik apabila diperlukan. 8. Proses penanganan surat didokumentasikan dan diarsipkan secara tertib sebagai arsip surat masuk. <p>Surat Keluar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menyusun konsep surat keluar sesuai kebutuhan dan format persuratan resmi. 2. Konsep surat diperiksa oleh pejabat yang berwenang untuk memastikan kesesuaian isi, format, dan kelengkapan. Apabila telah sesuai, surat disetujui untuk diproses lebih lanjut. 3. Petugas melakukan digitalisasi surat dengan mengonversi konsep surat ke dalam format PDF. 4. Petugas mengunggah surat ke aplikasi SRIKANDI sebagai surat keluar untuk proses persetujuan dan pencatatan administrasi. 5. Petugas memberikan akses tanda tangan elektronik (TTE) kepada pejabat berwenang melalui platform TTE resmi (misalnya Balai Sertifikasi Elektronik/BSSN). 6. Pejabat berwenang membubuhkan tanda tangan |

| | | |
|----|------------------------|--|
| | | <p>elektronik tersertifikasi pada surat melalui akun resmi.</p> <ol style="list-style-type: none"> Setelah ditandatangani, petugas melakukan pengiriman surat kepada pihak yang dituju melalui email resmi, sistem persuratan digital, atau dicetak apabila diperlukan. Petugas melakukan pencatatan dan pengarsipan surat keluar secara elektronik dalam SRIKANDI. Petugas menyimpan salinan digital surat keluar yang telah ditandatangani secara elektronik ke dalam sistem arsip digital madrasah. Petugas melakukan backup data arsip surat keluar secara berkala untuk menjamin keamanan dan keberlanjutan data. |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 hari |
| 4. | Biaya | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Jasa administrasi agendaris serta distribusi surat masuk Layanan surat keluar |
| 6. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> Menguasai tata naskah dinas dan prosedur surat menyurat. Mampu mengoperasikan komputer dan sistem TTE secara benar. Bisa berkoordinasi efektif dan responsif terhadap instruksi. Mampu bekerja tepat waktu dan menangani surat mendesak. Menjaga kerahasiaan dan tanggung jawab atas dokumen. Siap belajar teknologi baru dan menyelesaikan kendala teknis. |
| 7. | Perilaku Pelaksana | Petugas bersikap santun, ramah, sabar, tertib, jujur, dan professional. |
| 8. | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> Tempat cuci tangan / hand sanitizer Tablet buku tamu Jaringan Internet Ruang tunggu ber-AC Meja Kursi Perangkat komputer Printer ATK Buku agenda surat masuk Buku agenda surat keluar |

| | | |
|----|--|--|
| 9. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada petugas. 2. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui website https://manduaponorogo.sch.id/ pada menu ZI – Saran dan Kritik - Pengaduan. 3. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui WhatsApp Layanan Informasi di nomor 0811-3089-222. |
|----|--|--|

3. Standar Pelayanan Sarana dan Prasarana

| No | Komponen | Uraian |
|----|----------------------------|--|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan ditujukan kepada Wakil Kepala Madrasah Bidang Sarana dan Prasarana. 2. Pengaduan memuat uraian jelas mengenai keluhan atau kekurangan Sarana dan Prasarana yang terdapat di MAN 2 Ponorogo. |
| 2. | Sistem Mekanisme, Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan surat atau laporan kepada Wakil Kepala Madrasah Bidang Sarana dan Prasarana yang memuat keluhan, kerusakan, atau kekurangan Sarana dan Prasarana di MAN 2 Ponorogo. 2. Wakil Kepala Madrasah Bidang Sarana dan Prasarana atau staf yang ditugaskan melakukan pengecekan langsung terhadap barang, fasilitas, atau ruang yang dilaporkan. 3. Berdasarkan hasil pengecekan, Wakil Kepala Madrasah Bidang Sarana dan Prasarana menindaklanjuti dengan menghubungi atau menugaskan tenaga teknis untuk segera melakukan perbaikan atau pemenuhan kekurangan Sarana dan Prasarana. 4. Wakil Kepala Madrasah Bidang Sarana dan Prasarana menyampaikan laporan hasil pengecekan dan rencana tindak lanjut kepada Kepala Tata Usaha untuk pencatatan administrasi dan pengendalian anggaran. 5. Laporan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Madrasah sebagai bentuk pemberitahuan dan pengawasan. 6. Kepala Madrasah dan Kepala Tata Usaha memberikan persetujuan, arahan, atau disposisi sesuai dengan kewenangan masing-masing. 7. Berdasarkan persetujuan tersebut, Wakil Kepala Madrasah Bidang Sarana dan Prasarana melaksanakan tindak lanjut perbaikan atau pemenuhan Sarana dan Prasarana. 8. Seluruh proses pelaporan dan tindak lanjut didokumentasikan dan diarsipkan secara tertib. |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 jam |

| | | |
|----|--|--|
| 4. | Biaya | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Perbaikan kerusakan/kekurangan Sarana dan Prasarana |
| 6. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi Sarana dan Prasarana 2. Bisa memperbaiki kekurangan/kerusakan Sarana dan Prasarana |
| 7. | Perilaku Pelaksana | Petugas bersikap santun, ramah, sabar, tertib, jujur, dan professional, |
| 8. | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat cuci tangan / hand sanitizer 2. Tablet buku tamu 3. Jaringan Internet 4. Ruang tunggu ber-AC 5. Meja 6. Kursi |
| 9. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada petugas. 2. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui website https://manduaponorogo.sch.id/ pada menu ZI – Saran dan Kritik - Pengaduan. 3. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui WhatsApp Layanan Informasi di nomor 0811-3089-222. |

4. Standar Pelayanan Informasi Penerimaan Murid Baru Madrasah (PMBM)

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| 1. | Persyaratan | 1. Orang tua atau wali calon peserta didik baru. |
| 2. | Sistem Mekanisme, Prosedur | 1. Pengguna layanan menuju PTSP dan menyampaikan keperluannya 2. Petugas mengarahkan Pengguna Layanan ke petugas informasi PMBM 3. Petugas menyampaikan informasi dan menjawab pertanyaan Pengguna Layanan terkait PMBM |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Sesuai keperluan Pengguna Layanan |
| 4. | Biaya | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Informasi PMBM |
| 6. | Kompetensi Pelaksana | Memahami mekanisme PMBM MAN 2 Ponorogo |
| 7. | Perilaku Pelaksana | Petugas bersikap santun, ramah, sabar, tertib, jujur, dan profesional. |
| 8. | Sarana dan Prasarana | 1. Tempat cuci tangan / hand sanitizer Prasarana 2. Tablet buku tamu 3. Jaringan Internet 4. Ruang tunggu ber-AC 5. Meja 6. Kursi 7. Perangkat Komputer 8. Brosur PMBM terbaru |
| 9. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | 1. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada petugas. 2. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui website https://manduaponorogo.sch.id/ pada menu ZI – Saran dan Kritik - Pengaduan. 3. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui WhatsApp Layanan Informasi di nomor 0811-3089-222. |

5. Standar Pelayanan Kepegawaian

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru di MAN 2 Ponorogo baik ASN maupun non-ASN 2. Tenaga Kependidikan di MAN 2 Ponorogo baik ASN maupun non ASN |
| 2. | Sistem Mekanisme, Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk ke ruang PTSP MAN 2 Ponorogo dengan tetap mematuhi protokol kesehatan 2. Guru atau Tenaga Kependidikan yang membutuhkan pelayanan kepegawaian menghubungi petugas Kepegawaian di PTSP 3. Pendidik atau Tenaga Kependidikan membawa persyaratan dan berkas yang dibutuhkan 4. Petugas Kepegawaian memproses sesuai kebutuhan |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 jam |
| 4. | Biaya | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Berkas kepegawaian sesuai yang dibutuhkan pegawai. |
| 6. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi Kepegawaian 2. Memahami persyaratan dan aturan Kepegawaian 3. Melayani kebutuhan pegawai dengan cepat dan menyenangkan. |
| 7. | Perilaku Pelaksana | Petugas bersikap santun, ramah, sabar, tertib, jujur, dan profesional. |
| 8. | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat cuci tangan / handsanitizer 2. Tablet buku tamu 3. Jaringan Internet 4. Ruang tunggu ber-AC 5. Meja 6. Kursi 7. Perangkat komputer 8. Printer 9. ATK |
| 9. | Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung disampaikan kepada petugas 2. Disampaikan melalui website https://manduaponorogo.sch.id/ di menu Layanan Madrasah – Pengaduan 3. Disampaikan melalui WA pelayanan informasi pada nomor khusus layanan, 0811-3089-222 Pengaduan masyarakat dapat pula disampaikan melalui WA khusus pengaduan; 0811-3089-222 |

6. Standar Pelayanan Administrasi Komite

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Siswa/Wali Siswa yang berkewajiban membayar uang syahriyah/infaq |
| 2. | Sistem Mekanisme, Prosedur | 1. Siswa mendapat pemberitahuan dari komite tentang tagihan yang harus dibayarkan 2. Setelah itu siswa bisa membayar langsung ke bendahara komite atau transfer ke rekening komite 3. Kalau siswa membayar melalui transfer maka siswa melakukan konfirmasi ke bendahara komite |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 5 menit |
| 4. | Biaya | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Pembayaran Syahriyah/Infaq |
| 6. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memahami tugas dan fungsi Ketatausahaan 2. Memahami ketentuan jumlah pembayaran Syahriyah/Infaq |
| 7. | Perilaku Pelaksana | Petugas bersikap santun, ramah, sabar, tertib, jujur, dan profesional. |
| 8. | Sarana dan Prasarana | 1. Tempat cuci tangan / handsanitizer 2. Tablet buku tamu 3. Jaringan Internet 4. Ruang tunggu ber-AC 5. Meja 6. Kursi 7. Perangkat Komputer 8. Printer 9. ATK |
| 9. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | 1. Secara langsung disampaikan kepada petugas 2. Disampaikan melalui website https://manduaponorogo.sch.id/ di menu Layanan Madrasah – Pengaduan 3. Disampaikan melalui WA Pelayanan informasi pada nomor khusus layanan; 0811-3089-222 Pengaduan Masyarakat dapat pula disampaikan melalui WA khusus pengaduan; 0811-3089-222 |

7. Standar Pelayanan Pengaduan

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Siswa/ Wali Siswa/masyarakat sekitar madrasah yang mempunyai keluhan tentang layanan di MAN 2 Ponorogo. |
| 2. | Sistem Mekanisme, Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa, wali siswa, atau masyarakat sekitar madrasah yang memiliki keluhan terhadap layanan di MAN 2 Ponorogo dapat menyampaikan pengaduan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung ke PTSP MAN 2 Ponorogo b. Menyampaikan melalui kotak saran yang disediakan di area depan PTSP c. Menghubungi WhatsApp Layanan Pengaduan di nomor 0811-3089-222 2. Pengaduan disampaikan dengan sopan dan beretika. 3. Pihak yang menyampaikan pengaduan wajib menunjukkan atau melampirkan identitas diri. 4. Pengaduan harus memuat uraian permasalahan atau keluhan secara jelas dan baik. |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 15 menit |
| 4. | Biaya | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Memenuhi pelayanan atau produk sesuai dengan aduan yang dikeluhkan |
| 6. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memenuhi tugas dan fungsi Ketatausahaan 2. Memahami sistem administrasi dan standar pelayanan di MAN 1 Ponorogo 3. Memahami dan memiliki ketelitian di dalam mengecek dokumen yang dibutuhkan |
| 7. | Perilaku Pelaksana | Petugas bersikap santun, ramah, sabar, tertib, jujur, dan profesional |
| 8. | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat cuci tangan / hand sanitizer 2. Tablet buku tamu 3. Jaringan Internet 4. Ruang tunggu ber-AC 5. Meja 6. Kursi 7. Perangkat komputer 8. Printer 9. ATK 10. Form data diri |
| 9. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada petugas. 2. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui website https://manduaponorogo.sch.id/ pada menu ZI – Saran dan Kritik - Pengaduan. 3. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui WhatsApp Layanan Informasi di nomor 0811-3089-222. |

8. Standar Pelayanan Permohonan Legalisir

| No | Komponen | Uraian |
|----|----------------------------|---|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon legalisir 2. Ijazah asli 3. Fotokopi ijazah |
| 2. | Sistem Mekanisme, Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menuju PTSP dengan tetap memenuhi protokol kesehatan 2. Pemohon mengisi buku tamu 3. Pemohon mengajukan legalisir ijazah 4. Petugas legalisir memeriksa keaslian ijazah dan memeriksa Salinan berkas 5. Pemohon mengisi form Legalisir 6. Pemohon menyerahkan form legalisir kepada petugas pelayanan 7. Petugas mengajukan kepada Kepala Urusan TU untuk mendapatkan pengesahan 8. Petugas mengajukan kepada Kepala Madrasah untuk mendapatkan tanda tangan 9. Kepala Madrasah menandatangani salinan ijazah 10. Kepala Madrasah mengembalikan kepada petugas 11. Petugas memberikan hasil legalisir kepada pemohon 12. Pemohon menerima Legalisasi ijazah dan menandatangani pengambilan di Buku Legalisir. |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 20 menit |
| 4. | Biaya | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Legalisir ijazah |
| 6. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi Ketatausahaan 2. Memahami persyaratan dan ketentuan legalisir 3. Memahami dan memiliki ketelitian di dalam mengecek dokumen legalisasi yang dibutuhkan |
| 7. | Perilaku Pelaksana | Petugas bersikap santun, ramah, sabar, tertib, jujur, dan professional |
| 8. | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat cuci tangan / hand sanitizer 2. Tablet buku tamu 3. Jaringan Internet 4. Ruang tunggu ber-AC 5. Meja 6. Kursi 7. Perangkat komputer 8. Printer 9. ATK 10. Form data diri |

| | | |
|----|--|--|
| 9. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada petugas. 2. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui website https://manduaponorogo.sch.id/ pada menu ZI – Saran dan Kritik - Pengaduan. 3. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui WhatsApp Layanan Informasi di nomor 0811-3089-222. |
|----|--|--|

9. Standar Pelayanan Permohonan Surat Keterangan dan Rekomendasi

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|----------------------------|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Siswa yang mengajukan permohonan surat keterangan atau surat rekomendasi |
| 2. | Sistem Mekanisme, Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Surat Keterangan/Rekomendasi Siswa melalui PTSP (langsung), Google Form 2. Petugas melakukan penerimaan dan verifikasi data serta persyaratan permohonan. 3. Petugas menyusun konsep surat keterangan atau rekomendasi sesuai permohonan. 4. Surat diajukan kepada Kepala Urusan Tata Usaha untuk pemeriksaan dan paraf/persetujuan. 5. Surat selanjutnya diajukan kepada Kepala Madrasah untuk penandatanganan (manual atau TTE). 6. Petugas melakukan pencatatan dan pengarsipan surat secara administrasi dan/atau melalui SRIKANDI. 7. Surat keterangan atau rekomendasi diserahkan kepada pemohon, baik secara langsung maupun elektronik, dan pemohon melakukan konfirmasi penerimaan. |

| | | |
|----|------------------------|--|
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 15 menit |
| 4. | Biaya | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat keterangan atau rekomendasi |
| 6. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi Ketatausahaan 2. Memahami persyaratan permohonan surat keterangan dan rekomendasi 3. Memahami dan memiliki ketelitian di dalam mengecek dokumen |
| 7. | Perilaku Pelaksana | Petugas bersikap santun, ramah, sabar, tertib, jujur, dan profesional |

| | | |
|----|--|--|
| 8. | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat cuci tangan / hand sanitizer 2. Tablet buku tamu 3. Jaringan Internet 4. Ruang tunggu ber-AC 5. Meja 6. Kursi 7. Perangkat komputer 8. Printer 9. ATK 10. Form data diri |
| 9. | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada petugas. 2. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui website https://manduaponorogo.sch.id/ pada menu ZI – Saran dan Kritik - Pengaduan. 3. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui WhatsApp Layanan Informasi di nomor 0811-3089-222. |

10. Standar Pelayanan Administrasi DIPA

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| 1. | Persyaratan | 1. Guru, tenaga kependidikan, dan siswa yang mengajukan layanan administrasi DIPA |
| 2. | Sistem Mekanisme, Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (guru, tenaga kependidikan, atau siswa) datang ke ruang Tata Usaha MAN 1 Ponorogo. 2. Pemohon mengisi buku tamu layanan. 3. Pemohon mengisi Formulir Data Diri/Permohonan Layanan Administrasi Keuangan. 4. Pemohon menyerahkan surat permohonan atau proposal pengajuan anggaran yang bersumber dari Dana DIPA kepada petugas Tata Usaha. 5. Petugas Tata Usaha melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan anggaran DIPA. 6. Dokumen yang telah lengkap disampaikan kepada Kepala Urusan Tata Usaha untuk dilakukan verifikasi dan paraf. 7. Setelah diverifikasi, Kepala Urusan Tata Usaha meneruskan dokumen kepada Kepala Madrasah untuk mendapatkan persetujuan. 8. Kepala Madrasah meneruskan pengajuan kepada Bendahara atau Pelaksana Anggaran DIPA. 9. Bendahara/Pelaksana Anggaran DIPA memproses pengajuan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 10. Petugas Tata Usaha melakukan pengarsipan dokumen pengajuan anggaran yang bersumber dari Dana DIPA. 11. Pemohon menerima realisasi anggaran Dana DIPA sesuai dengan persetujuan dan ketentuan yang berlaku. |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 15 menit |
| 4. | Biaya | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan slip daftar gaji guru dan tenaga kependidikan 2. Pengajuan anggaran kegiatan melalui dana DIPA oleh guru, dan tenaga Pendidikan |
| 6. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi Ketatausahaan 2. Memahami penggunaan anggaran yang bersumber dari DIPA 3. Memahami dan memiliki ketelitian di dalam mengecek dokumen anggaran yang bersumber dari DIPA. |
| 7. | Perilaku Pelaksana | Petugas bersikap santun, ramah, sabar, tertib, jujur, dan professional. |
| 9. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada petugas. 2. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui website https://manduaponorogo.sch.id/ pada menu ZI – Saran dan Kritik - Pengaduan. |

| | | |
|--|--|---|
| | | 3. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui WhatsApp Layanan Informasi di nomor 0811-3089-222. |
|--|--|---|

V. PENUTUP

Demikian Standar Layanan ini dibuat dengan harapan mampu untuk mewujutkan penyelenggaraan pemerintah sesuai azas – azas umum penyelenggaraan pemerintah yang baik dan terpenuhinya hak – hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan.

Mengetahui
Kepala



Agung Drajatmono