



KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KUNINGAN  
NOMOR 11 TAHUN 2025  
TENTANG STANDAR PELAYANAN  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KUNINGAN

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

- 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 dan tanggungjawab, kewajiban dan kewenangan dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada MAN 2 Kuningan, maka perlu disusun standar pelayanan publik;
  - b. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a maka perlu ditetapkan keputusan kepala MAN 2 Kuningan tentang standar pelayanan MAN 2 Kuningan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
  2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
  3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 851).
  4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2100).
  5. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1382).
  6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.
  7. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KUNINGAN TENTANG PENYELENGGARAAN STANDAR PELAYANAN MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KUNINGAN.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kuningan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KUNINGAN sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan bagi pimpinan satuan organisasi/kerja atau unit pelaksana pelayan untuk menyelenggarakan pelayanan di lingkungannya.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 07 Januari 2025

Ditetapkan di Kuningan Pada  
tanggal 07 Januari 2025  
KEPALA MAN 2 KUNINGAN



Drs. H. Dadang Haerudin, MA.  
NIP. 196606181996031002

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KUNINGAN NOMOR  
11 TAHUN 2025  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH ALIYAH NEGERI  
2 KUNINGAN

Standar Pelayanan pada MAN 2 Kuningan adalah sebagai berikut:

**1. Standar Pelayanan Legalisasi Ijazah**

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas asli ijazah dan fotocopy</li> <li>2. Jumlah maksimal legalisasi adalah 10 (sepuluh) lembar</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas fotocopy ijazah yang akan dilegalisasi dengan menunjukkan ijazah asli.</li> <li>2. Petugas menerima dan mengecek keaslian berkas ijazah serta kelengkapan yang akan dilegalisasi dan mencatat permohonan legalisasi.</li> <li>3. Petugas menyerahkan berkas dokumen legalisasi kepada kepala tata usaha.</li> <li>4. Setelah dicek keaslian dan kelengkapannya oleh kepala tata usaha, berkas dokumen legalisasi dikirimkan ke kepala madrasah untuk ditandatangani.</li> <li>5. Setelah ditandatangani oleh kepala madrasah, berkas dokumen legalisasi dikirimkan kembali ke bagian tata usaha untuk diberikan nomor legalisasi dan stempel pengesahan.</li> <li>6. Selanjutnya didistribusikan ke alumni/pemohon dan pengarsipan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Pelayanan	Fotocopy ijazah yang sudah dilegalisasi

6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung melalui petugas, atau melalui website <a href="https://man2kuningan.sch.id">https://man2kuningan.sch.id</a>
<b>B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan</b>		
7	Dasar Hukum	1. Keputusan Dirjen Pendis Nomor 5343 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar
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 legalisasi ijazah</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan legalisasi ijazah</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan legalisasi ijazah dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) 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 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.

## 2. Standar Pelayanan Mutasi Masuk Peserta Didik

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ijazah / Raport Asli;</li> <li>2. Surat Keterangan Akreditasi Sekolah/Madrasah;</li> <li>3. Surat Keterangan Kelakuan Baik;</li> <li>4. Tersedia kuota peserta didik;</li> <li>5. Surat mutasi peserta didik;</li> <li>6. Mengikuti tes seleksi masuk;</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon Peserta didik/yang mewakili datang ke Madrasah;</li> <li>2. Calon Peserta didik /yang mewakili menunjukkan Ijazah/Raport Asli;</li> <li>3. Calon Peserta didik/yang mewakili menyerahkan seluruh persyaratan Mutasi Masuk;</li> <li>4. Apabila persyaratan lengkap, layanan akan diproses. Apabila persyaratan tidak lengkap, Calon Peserta didik/yang mewakili diminta melengkapi persyaratan;</li> <li>5. Calon peserta didik/yang mewakili menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi jadwal test dari petugas pelayanan;</li> <li>6. Calon Peserta didik mengikuti test sesuai jadwal yang telah ditetapkan;</li> <li>7. Calon Peserta didik menerima hasil Test;</li> <li>8. Jika hasil sesuai standar kelulusan peserta didik, Calon Peserta didik melakukan daftar ulang.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Mutasi Masuk Peserta Didik
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung melalui petugas, atau melalui website <a href="https://man2kuningan.sch.id">https://man2kuningan.sch.id</a>
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 57 Tahun 2021 tentang Standar</li> </ol>

		<p>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	<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 mutasi masuk peserta didik</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan mutasi masuk peserta didik</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan mutasi masuk peserta didik dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) 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 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.

### 3. Standar Pelayanan Mutasi Keluar Peserta Didik

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Mutasi Keluar dari orangtua (bermaterai);</li> <li>2. Data Peserta didik</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik/yang mewakili datang ke Madrasah;</li> <li>2. Peserta didik/yang mewakili menyerahkan Surat Permohonan Mutasi Keluar dari orangtua (bermaterai);</li> <li>3. Apabila persyaratan lengkap, layanan akan diproses. Apabila persyaratan tidak lengkap, Calon Peserta didik/yang mewakili diminta melengkapi persyaratan;</li> <li>4. Peserta didik/yang mewakili menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi dari petugas pelayanan sesuai waktu yang telah ditetapkan;</li> <li>5. Peserta didik/yang mewakili menerima Surat Keterangan Mutasi Keluar dari Madrasah.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Mutasi Keluar Peserta Didik
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung melalui petugas, atau melalui website <a href="https://man2kuningan.sch.id">https://man2kuningan.sch.id</a>
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 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</li> </ol>

		Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama.
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 mutasi keluar peserta didik</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan mutasi keluar peserta didik</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan mutasi keluar peserta didik dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) 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 percaloan;</li> <li>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><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.

#### 4. Standar Pelayanan Surat Masuk

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Masuk;</li> <li>2. Identitas Diri</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan/ yang mewakili datang ke Madrasah;</li> <li>2. Pengguna Layanan / yang mewakili memperlihatkan identitas diri dan menyerahkan Surat Masuk yang ingin di tindaklanjuti;</li> <li>3. Pengguna Layanan / yang mewakili menerima Tanda Terima Surat;</li> <li>4. Pengguna Layanan/ yang mewakili menerima informasi waktu penyelesaian Surat masuk dari petugas pelayanan;</li> <li>5. Pengguna Layanan/ yang mewakili menerima hasil tindaklanjut Surat Masuk.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Pelayanan	Surat Disposisi Surat Masuk
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung melalui petugas, atau melalui website <a href="https://man2kuningan.sch.id">https://man2kuningan.sch.id</a>
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 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</li> </ol>

		Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama.
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 surat</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data surat masuk</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan surat masuk 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 praktek 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> </ol>

		<p>4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan 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 dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p>

## 5. Standar Pelayanan Surat Keluar

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat masuk;</li> <li>2. Disposisi surat</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai/pejabat yang bertanggungjawab menerima Disposisi Surat;</li> <li>2. Pegawai/pejabat yang bertanggungjawab membuat konsep surat;</li> <li>3. Pegawai/pejabat yang bertanggungjawab menyerahkan konsep surat kepada Kepala TU;</li> <li>4. Kepala TU memeriksa, mengoreksi dan memvalidasi konsep Surat;</li> <li>5. Apabila Konsep surat sudah sesuai, maka surat dilanjutkan untuk di setujui Kepala Madrasah. Apabila Konsep surat tidak sesuai, Pegawai/pejabat yang bertanggungjawab diminta memperbaiki konsep surat;</li> <li>6. Kepala Madrasah, memeriksa memeriksa, mengoreksi dan memvalidasi konsep Surat;</li> <li>7. Pegawai/pejabat yang bertanggungjawab menerima Surat yang telah ditandatangani;</li> <li>8. Pegawai/pejabat yang bertanggungjawab menyerahkan Surat kepada pegawai/pejabat atau Lembaga yang dituju.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Pelayanan	Surat Keluar
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung melalui petugas, atau melalui website <a href="https://man2kuningan.sch.id">https://man2kuningan.sch.id</a>
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 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <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. ballpoin; dan</li> <li>10. stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur persuratan</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persuratan</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar persuratan 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan</li> </ol>

	<p>elayanan</p>	<p>sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <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>
<p>14</p>	<p>Evaluasi kinerja Pelaksana</p>	<p>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.</p>

## 6. Standar Pelayanan Peminjaman Fasilitas Madrasah

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Peminjaman Fasilitas Madrasah;</li> <li>2. Disposisi Surat</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan/yang mewakili menyerahkan Surat Permohonan Peminjaman Fasilitas Madrasah;</li> <li>2. Pengguna layanan/yang mewakili mengisi data permohonan peminjaman Fasilitas Madrasah;</li> <li>3. Apabila persyaratan lengkap, layanan akan diproses. Apabila persyaratan tidak lengkap Pengguna layanan/yang mewakili diminta melengkapi persyaratan;</li> <li>4. Pengguna layanan/yang mewakili menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi dari petugas pelayanan mengenai batas waktu hasil pengajuan;</li> <li>5. Pengguna layanan/yang mewakili menerima Surat Persetujuan Peminjaman Fasilitas Madrasah.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Peminjaman Fasilitas Madrasah
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung melalui petugas, atau melalui website <a href="https://man2kuningan.sch.id">https://man2kuningan.sch.id</a>
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 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</li> </ol>

		Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama.
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 peminjaman fasilitas madrasah</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data peminjaman fasilitas madrasah</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar peminjaman fasilitas madrasah dan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) 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 percaloan;</li> <li>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan</li> </ol>

		<p>penugasan dari atasan langsung;</p> <p>4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan 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 dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p>

## 7. Standar Pelayanan Sosialisasi PPDB

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Flyer/brosur PPDB</li> <li>2. Spanduk PPDB</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panitia PPDB membuat media sosialisasi PPDB;</li> <li>2. Panitia PPDB mencetak/mengupload media sosialisasi PPDB;</li> <li>3. Panitia PPDB menginformasikan media sosialisasi PPDB kepada masyarakat;</li> <li>4. Masyarakat menerima informasi sosialisasi PPDB</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 hari kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Pelayanan	Informasi sosialisasi PPDB
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Secara langsung melalui petugas, atau melalui website</p> <p><a href="https://man2kuningan.sch.id">https://man2kuningan.sch.id</a></p>
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 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> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <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 sosialisasi PPDB</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan sosialisasi PPDB 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 praktek 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

		<p>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.</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 8. Standar Pelayanan Permohonan Informasi PPDB

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Identitas pemohon
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Petugas PTSP menanyakan maksud dan tujuan pemohon untuk ditindaklanjuti; 2. Pemohon memberikan informasi jelas maksud dan tujuan permohonan informasi PPDB; 3. Petugas PTSP memberikan flyer/brosur PPDB ;
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Pelayanan	Informasi PPDB
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung melalui petugas, atau melalui website <a href="https://man2kuningan.sch.id">https://man2kuningan.sch.id</a>
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 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. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet

		<p>5. Printer;</p> <p>6. scanner;</p> <p>7. kertas;</p> <p>8. pensil;</p> <p>9. ballpoin; dan</p> <p>10. stempel.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami prosedur pelayanan penerima tamu</p> <p>2. Memahami prosedur pelayanan permohonan informasi PPDB</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 praktek percaloan;</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> <p>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.</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 dan FGD. Selanjutnya dilakukan

		tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
--	--	----------------------------------------------------------------------

## 9. 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. Formulir Pendaftaran PPDB;</li> <li>2. Foto Copy Raport;</li> <li>3. Foto Copy Kartu NISN;</li> <li>4. Foto Copy Kartu Keluarga;</li> <li>5. Foto Copy Akta Kelahiran;</li> <li>6. Pas Photo 3x4</li> <li>7. Berkas dimasukkan ke dalam map</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon Siswa/ yang mewakili datang ke Madrasah;</li> <li>2. Calon Siswa / yang mewakili menunjukkan Persyaratan yang dimasukkan ke dalam Map;</li> <li>3. Calon Siswa/ yang mewakili menyerahkan seluruh persyaratan PPDB;</li> <li>4. Apabila persyaratan lengkap, layanan akan diproses. Apabila persyaratan tidak lengkap, Calon Siswa/ yang mewakili diminta melengkapi persyaratan;</li> <li>5. Calon siswa/ yang mewakili menunggu proses pengajuan sampai menerima bukti pendaftaran dan informasi jadwal test dari petugas pelayanan ;</li> <li>6. Calon Siswa mengikuti test sesuai jadwal yang telah ditetapkan;</li> <li>7. Calon Siswa menerima hasil Test;</li> <li>8. Jika hasil sesuai standar kelulusan siswa, Calon Siswa melakukan daftar ulang.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	20 hari kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Pelayanan	Bukti Lulus PPDB
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung melalui petugas, atau melalui website <a href="https://man2kuningan.sch.id">https://man2kuningan.sch.id</a>
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> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <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. 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 PPDB</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data PPDB</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan PPDB 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 praktek 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.

## 10. Standar Pelayanan Pelaksanaan Tes PPDB

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lokasi Tes PPDB</li> <li>2. Ruangan Tes PPDB</li> <li>3. Soal Tes PPDB</li> <li>4. Waktu Tes PPDB</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panitia PPDB menyiapkan lokasi, ruangan tes, soal tes dan waktu pengerjaan tes PPDB;</li> <li>2. Peserta membawa kelengkapan persyaratan tes PPDB dan memasuki ruang tes yang telah ditentukan oleh panitia PPDB;</li> <li>3. Pengawas ruang membacakan tata tertib tes PPDB</li> <li>4. Peserta tes mengerjakan soal dan diawasi oleh pengawas ruang;</li> <li>5. Panitia menginformasikan 10 menit batas waktu pengerjaan tes akan berakhir.</li> <li>6. Peserta keluar ruangan setelah selesai mengerjakan tes</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Pelayanan	Pelaksanaan Tes PPDB
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung melalui petugas, atau melalui website <a href="https://man2kuningan.sch.id">https://man2kuningan.sch.id</a>
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 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</li> </ol>

		<p>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. scanner;</li> <li>7. kertas;</li> <li>8. pensil;</li> <li>9. ballpoin; dan</li> <li>10. stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelaksanaan tes/ujian
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 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</li> </ol>

		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 dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## 11. Standar Pelayanan Pengumuman Hasil Tes PPDB

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Data hasil seleksi tes PPDB
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Panitia PPDB menyiapkan data hasil tes PPDB; 2. Panitia menentukan passing grade dan kriteria kelulusan tes PPDB; 3. Panitia menyeleksi hasil tes peserta PPDB 4. Panitia merangking hasil peserta yang sesuai passing grade kelulusan tes PPDB; 5. Panitia mengumumkan hasil kelulusan tes PPDB.
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Pelayanan	Pengumuman Hasil Tes PPDB
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung melalui petugas, atau melalui website <a href="https://man2kuningan.sch.id">https://man2kuningan.sch.id</a>
V. 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 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. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer;

		<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 koreksi hasil ujian/tes</p> <p>2. Memahami prosedur menentukan passing grade lulus tes</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 praktek percaloan;</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> <p>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.</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 dan FGD. Selanjutnya dilakukan

		tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
--	--	----------------------------------------------------------------------

## 12. Standar Pelayanan Surat Keterangan Siswa Aktif

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Mengisi Formulir Permohonan Keterangan Siswa Aktif
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan/ yang mewakili datang ke Madrasah</li> <li>2. Pengguna layanan/ yang mewakili mengisi Formulir yang di minta</li> <li>3. Apabila persyaratan lengkap, layanan akan diproses. Apabila persyaratan tidak lengkap, Pengguna layanan/ yang mewakili diminta melengkapi persyaratan</li> <li>4. Pengguna layanan/ yang mewakili menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi dari petugas pelayanan sesuai waktu yang telah ditentukan</li> <li>5. Pengguna layanan/ yang mewakili menerima hasil surat keterangan siswa aktif.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Siswa Aktif
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung melalui petugas, atau melalui website <a href="https://man2kuningan.sch.id">https://man2kuningan.sch.id</a>
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 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,	1. Meja;

	dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <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 persuratan</li> <li>2. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) 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 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.
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 13. Standar Pelayanan Surat Keterangan Rekomendasi

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Mengisi Formulir Permohonan Surat Keterangan Rekomendasi
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan/ yang mewakili datang ke Madrasah</li> <li>2. Pengguna layanan/ yang mewakili mengisi Formulir yang di minta</li> <li>3. Apabila persyaratan lengkap, layanan akan diproses. Apabila persyaratan tidak lengkap, Pengguna layanan/ yang mewakili diminta melengkapi persyaratan</li> <li>4. Pengguna layanan/ yang mewakili menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi dari petugas pelayanan sesuai waktu yang telah ditentukan</li> <li>5. Pengguna layanan/ yang mewakili menerima hasil surat keterangan rekomendasi.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung melalui petugas, atau melalui website <a href="https://man2kuningan.sch.id">https://man2kuningan.sch.id</a>
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 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. ballpoin; dan</li> <li>10. stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan persuratan</li> <li>2. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) 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 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

		<p>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.</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 14. Standar Pelayanan Surat Keterangan Kelakuan Baik

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Mengisi Formulir Permohonan
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan/ yang mewakili datang ke Madrasah</li> <li>2. Pengguna layanan/ yang mewakili mengisi Formulir yang di minta</li> <li>3. Apabila persyaratan lengkap, layanan akan diproses. Apabila persyaratan tidak lengkap, Pengguna layanan/ yang mewakili diminta melengkapi persyaratan</li> <li>4. Pengguna layanan/ yang mewakili menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi dari petugas pelayanan sesuai waktu yang telah ditentukan</li> <li>5. Pengguna layanan/ yang mewakili menerima hasil surat keterangan kelakuan baik.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kelakuan Baik
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung melalui petugas, atau melalui website <a href="https://man2kuningan.sch.id">https://man2kuningan.sch.id</a>
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 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,	1. Meja;

	dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <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 persuratan</li> <li>2. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	5 (orang) 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 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.
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 15. Standar Pelayanan Surat Keterangan Lulus

No	Komponen	Uraian
C. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Mengisi Formulir Permohonan Surat Keterangan Lulus
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan/ yang mewakili datang ke Madrasah</li> <li>2. Pengguna layanan/ yang mewakili mengisi Formulir yang di minta</li> <li>3. Apabila persyaratan lengkap, layanan akan diproses. Apabila persyaratan tidak lengkap, Pengguna layanan/ yang mewakili diminta melengkapi persyaratan</li> <li>4. Pengguna layanan/ yang mewakili menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi dari petugas pelayanan sesuai waktu yang telah ditentukan</li> <li>5. Pengguna layanan/ yang mewakili menerima hasil surat keterangan lulus.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lulus
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung melalui petugas, atau melalui website <a href="https://man2kuningan.sch.id">https://man2kuningan.sch.id</a>
D. 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 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,	1. Meja;

	dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <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 persuratan</li> <li>2. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) 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 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.
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 16. Standar Pelayanan Perizinan Siswa

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat izin siswa (sakit/izin/Lainnya)
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa yang sakit datang ke UKS</li> <li>2. Siswa yang sakit mendapatkan penanganan dari Pembina PMR/UKS diberi obat dan istirahat di UKS</li> <li>3. Apabila sakitnya tidak membaik Pembina PMR lapor ke petugas piket</li> <li>4. Petugas piket memberikan surat izin sakit/pulang cepat dan memberitahukan orang tua bahwa siswa sakit untuk segera dijemput.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Pelayanan	Surat Ijin Sakit/Pulang Cepat
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung melalui petugas, atau melalui website <a href="https://man2kuningan.sch.id">https://man2kuningan.sch.id</a>
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 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> </ol>

		<p>4. Jaringan internet</p> <p>5. Printer;</p> <p>6. scanner;</p> <p>7. kertas;</p> <p>8. pensil;</p> <p>9. ballpoin; dan</p> <p>10. stempel.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami prosedur pelayanan perizinan siswa</p> <p>2. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</p>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) 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 praktek percaloan;</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> <p>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.</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 dan FGD. Selanjutnya dilakukan

		tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
--	--	----------------------------------------------------------------------

## 17. Standar Pelayanan Surat Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Mutasi</li> <li>2. Fotocopi SK CPNS, PNS dan SK Gol. Terakhir</li> <li>3. Fotocopi Karpeg</li> <li>4. Fotocopi Ijazah Terakhir</li> <li>5. Fotocopi Sertifikat Pendidik ( Guru )</li> <li>6. SKP 2 Tahun Terakhir</li> <li>7. Fotocopi SK JFU ( Tenaga Kependidikan )</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan datang ke Ruang TU Madrasah</li> <li>2. Pengguna layanan menyerahkan persyaratan yang di minta kepada petugas bagian kepegawaian</li> <li>3. Apabila persyaratan lengkap, layanan akan diproses. Apabila persyaratan tidak lengkap, Pengguna layanan diminta melengkapi persyaratan</li> <li>4. Pengguna layanan menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi dari petugas pelayanan sesuai waktu yang telah ditentukan</li> <li>5. Guru/Tenaga Kependidikan menerima hasil surat lolos butuh, Analisis Beban Kerja, Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin, Surat Pernyataan Tidak Sedang Tugas Belajar/Izin Belajar dan Surat Permohonan Keterangan Bebas Temuan yang ditujukan ke UP Kemenag Kota.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Pelayanan	Surat Usul Mutasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung melalui petugas, atau melalui website <a href="https://man2kuningan.sch.id">https://man2kuningan.sch.id</a>
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 57 Tahun 2021 tentang Standar</li> </ol>

		<p>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. ballpoin; dan</p> <p>10. stempel.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami prosedur administrasi kepegawaian</p> <p>2. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</p>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) 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 praktek percaloan;</p> <p>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan</p>

		<p>penugasan dari atasan langsung;</p> <p>4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan 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 dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p>

## 18. Standar Pelayanan Kenaikan Pangkat Guru dan Tenaga Kependidikan

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Kenaikan Pangkat</li> <li>2. Fotocopi SK CPNS, PNS dan SK Gol. Terakhir</li> <li>3. Fotocopi Karpeg</li> <li>4. Fotocopi Ijazah Terakhir</li> <li>5. Fotocopi Sertifikat Pendidik ( Guru )</li> <li>6. SKP 2 Tahun Terakhir</li> <li>7. Fotocopi SK JFU ( Tenaga Kependidikan )</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan datang ke Ruang TU Madrasah</li> <li>2. Pengguna layanan menyerahkan persyaratan yang di minta kepada petugas bagian kepegawaian</li> <li>3. Apabila persyaratan lengkap, layanan akan diproses. Apabila persyaratan tidak lengkap, Pengguna layanan diminta melengkapi persyaratan</li> <li>4. Pengguna layanan menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi dari petugas pelayanan sesuai waktu yang telah ditentukan.</li> <li>5. Kepala Tata Usaha membawa usulan Kenaikan Pangkat Guru/Tenaga Kependidikan ke Bagian UP. Kemenag Kota .</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Pelayanan	Dokumen usulan Kenaikan Pangkat
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung melalui petugas, atau melalui website <a href="https://man2kuningan.sch.id">https://man2kuningan.sch.id</a>
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 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;</li> </ol>

		<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. ballpoin; dan</p> <p>10. stempel.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami prosedur administrasi kepegawaian</p> <p>2. Memahami peraturan pemerintah terkait kenaikan pangkat.</p> <p>3. Memahami prosedur kenaikan pangkat</p> <p>4. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</p>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) 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 praktek percaloan;</p> <p>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan</p>

		<p>penugasan dari atasan langsung;</p> <p>4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan 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 dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p>

## 19. Standar Pelayanan Pembuatan Kartu Pegawai Dan Kartu Suami/Istri

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Berkas persyaratan pembuatan kartu pegawai
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan datang ke Ruang TU Madrasah</li> <li>2. Pengguna layanan menyerahkan persyaratan yang diminta kepada petugas bagian kepegawaian</li> <li>3. Apabila persyaratan lengkap, layanan akan diproses. Apabila persyaratan tidak lengkap, Pengguna layanan diminta melengkapi persyaratan</li> <li>4. Pengguna layanan menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi dari petugas pelayanan sesuai waktu yang telah ditentukan.</li> <li>5. Staf UP. Madrasah membawa berkas persyaratan pembuatan kartu pegawai ke bagian UP. Kemenag Kota.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Pelayanan	Kartu Pegawai dan kartu suami/istri
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung melalui petugas, atau melalui website <a href="https://man2kuningan.sch.id">https://man2kuningan.sch.id</a>
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 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	1. Meja;

		<ol style="list-style-type: none"> <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 administrasi kepegawaian</li> <li>2. Memahami persyaratan berkas pembuatan kartu pegawai.</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) 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 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

		<p>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.</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 20. Standar Pelayanan Pembuatan SK KGB Pegawai

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Data KGB Pegawai terakhir
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan datang ke Ruang TU Madrasah</li> <li>2. Pengguna layanan menyerahkan persyaratan yang di minta kepada petugas bagian kepegawaian</li> <li>3. Apabila persyaratan lengkap, layanan akan diproses. Apabila persyaratan tidak lengkap, Pengguna layanan diminta melengkapi persyaratan</li> <li>4. Pengguna layanan menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi dari petugas pelayanan sesuai waktu yang telah ditentukan.</li> <li>5. Kepala Tata Usaha membawa usulan SK KGB Pegawai ke Kepala Madrasah</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Pelayanan	SK KGB Pegawai
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung melalui petugas, atau melalui website <a href="https://man2kuningan.sch.id">https://man2kuningan.sch.id</a>
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 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. ballpoin; dan</li> <li>10. stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur administrasi kepegawaian</li> <li>2. Memahami peraturan pemerintah terkait kenaikan gaji berkala.</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) 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 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</li> </ol>

		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 dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## 21. Standar Pelayanan Supervisi Kegiatan Belajar Mengajar

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru</li> <li>2. Tim supervisi</li> <li>3. Jadwal supervisi</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Madrasah menetapkan tim supervisi</li> <li>2. Kepala madrasah dan tim supervisi membuat jadwal supervisi</li> <li>3. Guru membuat rencana pelaksanaan pembelajaran</li> <li>4. Kepala madrasah dan tim supervisi melakukan observasi terhadap pembelajaran yang guru lakukan.</li> <li>5. Kepala madrasah memberikan ulasan penilaian hasil supervisi</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Pelayanan	Penilaian Kinerja Guru
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung melalui petugas, atau melalui website <a href="https://man2kuningan.sch.id">https://man2kuningan.sch.id</a>
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 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	1. Meja;

		<ol style="list-style-type: none"> <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 proses KBM</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi guru.</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) 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 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

		<p>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.</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 22. Standar Pelayanan Program Remedial

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru</li> <li>2. Data siswa yang mengalami kesulitan belajar</li> <li>3. Jadwal remedial</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru mata pelajaran menganalisis hasil diagnosa kesulitan belajar dengan mengidentifikasi kesulitan-kesulitan belajar siswa dan menyerahkan kepada kepala madrasah.</li> <li>2. Kepala madrasah mengkaji penyebab kesulitan belajar siswa bersama waka kurikulum</li> <li>3. Kepala madrasah melakukan rapat dengan dewan guru dan menetapkan jadwal remedial</li> <li>4. Siswa melaksanakan kegiatan remedial dengna diawasi dan dibimbing oleh guru.</li> <li>5. Guru mengkoreksi hasil remedial dan membuat daftar nilai hasil remedial untuk dilaporkan kepada kepala madrasah</li> <li>6. Kepala madrasah menyetujui hasil remedial dan menetapkan hasil remedial.</li> <li>7. Guru menyerahkan hasil remedial kepada staf bagian pendidikan untuk melakukan perbaikan nilai rapot</li> <li>8. Staf bagian pendidikan menginputkan nilai hasil remedial ke rapot siswa.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Pelayanan	Nilai Remedial Rapot
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung melalui petugas, atau melalui website <a href="https://man2kuningan.sch.id">https://man2kuningan.sch.id</a>
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 57 Tahun 2021 tentang Standar</li> </ol>

		<p>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. ballpoin; dan</p> <p>10. stempel.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami prosedur proses KBM</p> <p>2. Memahami tugas dan fungsi guru.</p> <p>3. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</p>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) 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 praktek percaloan;</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> <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 dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p>

### 23. Standar Pelayanan Pembagian Rapot

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelender pendidikan</li> <li>2. Guru/Wali kelas</li> <li>3. Nilai siswa</li> <li>4. Aplikasi rapot</li> <li>5. Jadwal/surat undangan pembagian rapot</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala madrasah melalui waka kurikulum untuk segera membuat jadwal penginputan nilai yang dilakukan oleh guru mata pelajaran.</li> <li>2. Guru mata pelajaran melakukan proses input nilai pada aplikasi rapot sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.</li> <li>3. Wali kelas mengecek kelengkapan nilai siswa yang masuk pada aplikasi rapot</li> <li>4. Jika nilai siswa sudah lengkap,wali kelas dapat mencetak rapot.</li> <li>5. Kepala madrasah dan wali kelas menandatangani rapot</li> <li>6. Wali kelas menstempel dan membagikan rapot kepada orang tua/wali murid.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Pelayanan	Laporan Perkembangan Siswa (Rapot)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung melalui petugas, atau melalui website <a href="https://man2kuningan.sch.id">https://man2kuningan.sch.id</a>
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 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</li> </ol>

		<p>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	<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 tugas wali kelas</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi guru.</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) 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 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</li> </ol>

		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 dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## 24. Standar Pelayanan Rencana Program Bimbingan Siswa

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usulan program layanan bimbingan dan konseling</li> <li>2. Jadwal pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru BK membuat rencana program layanan bimbingan dan konseling tahunan .</li> <li>2. Guru BK mengajukan usulan program layanan bimbingan dan konseling kepada kepala madrasah.</li> <li>3. Kepala madrasah mengoreksi dan menetapkan program layanan bimbingan dan konseling menjadi program kerja tahunan madrasah.</li> <li>4. Guru BK membuat jadwal kegiatan layanan bimbingan dan konseling tiap semester.</li> <li>5. Guru BK membuat silabus pelayanan bimbingan dan konseling. Meliputi bimbingan pribadi, bimbingan sosial, bimbingan karir dan bimbingan belajar.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Pelayanan	Program layanan bimbingan dan konseling
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung melalui petugas, atau melalui website <a href="https://man2kuningan.sch.id">https://man2kuningan.sch.id</a>
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 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> </ol>

		6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama.
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 tugas dan fungsi guru BK</li> <li>2. Memiliki sikap empatik dan menghormati keragaman.</li> <li>3. Memahami secara mendalam konseling yang dilayani</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) 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 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> </ol>

		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 dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## 25. Standar Pelayanan Penyusunan Perjanjian Kinerja

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen program kegiatan</li> <li>2. Disposisi</li> <li>3. Dokumen perencanaan dan program kerja</li> <li>4. Form perjanjian kinerja</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposisi kepala madrasah untuk melakukan penyusunan perjanjian kinerja.</li> <li>2. Perencanaan kegiatan penyusunan perjanjian kinerja.</li> <li>3. Rapat koordinasi dan sosialisasi pengisian form perjanjian kinerja.</li> <li>4. Mengisi dan mengumpulkan form perjanjian kinerja.</li> <li>5. Menyusun draf perjanjian kinerja dan koreksi hasil draft</li> <li>6. Penandatanganan perjanjian kinerja</li> <li>7. Pengarsipan perjanjian kinerja.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Pelayanan	Perjanjian Kinerja
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung melalui petugas, atau melalui website <a href="https://man2kuningan.sch.id">https://man2kuningan.sch.id</a>
XX. 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 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. ballpoin; dan</li> <li>10. stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang rencana kerja</li> <li>2. Memahami tentang perjanjian kinerja.</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) 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 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.
----	----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 26. Standar Pelayanan Penyusunan Renstra

No	Komponen	Uraian
A.Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Tim Penyusun Renstra</li> <li>2. Data dukung program renstra</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala madrasah membentuk tim penyusun renstra.</li> <li>2. Tim penyusun menyiapkan bahan data yang terkait program kegiatan strategis.</li> <li>3. Tim penyusun membuat konsep renstra untuk lima tahunan.</li> <li>4. Tim penyusun menyampaikan konsep renstra kepada kepala madrasah untuk diperiksa, dicermati dan dikoreksi.</li> <li>5. Kepala madrasah melakukan rapat koordinasi dalam rangka pembahasan rencana strategis.</li> <li>6. Kepala madrasah menandatangani dokumen renstra yang sudah disetujui forum rapat.</li> <li>7. Kepala madrasah melaporkan dan memberikan renstra kepada kantor kementerian agama kota dan provinsi.</li> <li>8. Kepala madrasah menyimpan dan mengarsipkan rencana strategis madrasah.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Pelayanan	Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Secara langsung melalui petugas, atau melalui website</p> <p><a href="https://man2kuningan.sch.id">https://man2kuningan.sch.id</a></p>
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 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;</li> </ol>

		<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. ballpoin; dan</p> <p>10. stempel.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami tentang aturan perencanaan pembangunan nasional</p> <p>2. Memahami tentang visi misi madrasah.</p> <p>3. Mengetahui program kerja madrasah</p> <p>4. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</p>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) 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 praktek percaloan;</p> <p>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan</p>

		<p>penugasan dari atasan langsung;</p> <p>4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan 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 dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p>

## 27. Standar Pelayanan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL)

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data kebutuhan anggaran</li> <li>2. Undangan rapat</li> <li>3. Draf RKAKL, DIPA, TOR, RAB</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf perencanaan mengumpulkan data pendukung terkait kebutuhan madrasah.</li> <li>2. Kepala madrasah menginstruksikan membuat surat undangan rapat pembahasan anggaran.</li> <li>3. Rapat pembahasan anggaran yang dihadiri oleh kepala madrasah, kepala tata usaha, bendahara dan wakil kepala madrasah.</li> <li>4. Staf perencana membuat draf usulan, TOR dan RAB.</li> <li>5. Kepala tata usaha madrasah menelaah, memeriksa, dan menyetujui draf usulan, TOR dan RAB RKAKL.</li> <li>6. Kepala madrasah menelaah, memeriksa, dan menyetujui draf usulan, TOR dan RAB RKAKL.</li> <li>7. Staf perencana menginput usulan RKAKL ke aplikasi SAKTI</li> <li>8. Staf perencana mengirimkan dokumen pendukung ke bagian perencanaan kanwil provinsi.</li> <li>9. Staf perencana mengunduh dan mengarsipkan dokumen DIPA dan RKAKL melalui satu DJA</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	6 (enam) hari kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Pelayanan	RKAKL
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung melalui petugas, atau melalui website <a href="https://man2kuningan.sch.id">https://man2kuningan.sch.id</a>
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 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <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. ballpoin; dan</li> <li>10. stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang anggaran</li> <li>2. Memahami tentang aturan keuangan negara.</li> <li>3. Memahami tentang pendanaan pendidikan</li> <li>4. Memahami tentang standar biaya umum</li> <li>5. Memahami bagan akun standar</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat</li> </ol>

	<p>elayanan</p>	<p>diutamakan dan bebas dari praktek percaloan;</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> <p>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.</p>
<p>14</p>	<p>Evaluasi kinerja Pelaksana</p>	<p>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.</p>

## 28. Standar Pelayanan Rencana Kerja Anggaran Madrasah (RKAM)

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Program kegiatan</li><li>2. Usulan kegiatan dan anggaran</li></ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala TU menerima data tentang analisis kebutuhan madrasah dalam satu tahun.</li><li>2. Wakil kepala madrasah membuat program kerja dan anggaran dalam satu tahun.</li><li>3. Rapat pembahasan program kegiatan dan anggaran madrasah sesuai dengan kebutuhan dan anggaran DIPA yang tersedia.</li><li>4. Kepala madrasah mengusulkan program kegiatan dan anggaran yang tidak terpenuhi DIPA kepada komite sekolah.</li><li>5. Komite sekolah melakukan rapat pembahasan RKAM bersama orang tua/wali murid.</li><li>6. Komite sekolah menyampaikan kepada Kepala madrasah program kegiatan dan anggaran yang disetujui dalam rapat.</li><li>7. Kepala madrasah membuat dokumen dan menandatangani RKAM yang telah disetujui.</li></ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	6 (enam) hari kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Pelayanan	Rencana Kerja Anggaran Madrasah (RKAM)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung melalui petugas, atau melalui website <a href="https://man2kuningan.sch.id">https://man2kuningan.sch.id</a>
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 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <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. ballpoin; dan</li> <li>10. stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang anggaran</li> <li>2. Memahami tentang aturan keuangan negara.</li> <li>3. Memahami tentang pendanaan pendidikan</li> <li>4. Memahami tentang standar biaya umum</li> <li>5. Memahami aplikasi GPP</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat</li> </ol>

	<p>elayanan</p>	<p>diutamakan dan bebas dari praktek percaloan;</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> <p>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.</p>
<p>14</p>	<p>Evaluasi kinerja Pelaksana</p>	<p>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.</p>

## 29. Standar Pelayanan Penyusunan Rencana Kerja Jangka Menengah

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposisi</li> <li>2. Format penyusunan dan dokumen rencana kerja</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil kepala madrasah membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan.</li> <li>2. Wakil kepala madrasah membuat usulan rencana kerja.</li> <li>3. Wakil kepala madrasah menyampaikan usulan rencana kerja tahunan kepada kepala tata usaha.</li> <li>4. Kepala tata usaha menginventaris seluruh usulan rencana kerja masing-masing wakil kepala.</li> <li>5. Kepala madrasah dan kepala tata usaha melakukan rapat pembahasan rencana kerja.</li> <li>6. Kepala tata usaha membuat konsep rencana kerja tahunan bersama wakil kepala madrasah.</li> <li>7. Menginformasikan kepada guru dan pegawai untuk mendapatkan saran dan masukan terkait rencana kerja tahunan.</li> <li>8. Pembahasan rencana kerja bersama seluruh unsur madrasah</li> <li>9. Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan oleh kepala madrasah.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	6 (enam) hari kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Pelayanan	Rencana Kerja Jangka Menengah
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Secara langsung melalui petugas, atau melalui website <a href="https://man2kuningan.sch.id">https://man2kuningan.sch.id</a>
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 57 Tahun 2021 tentang Standar</li> </ol>

		<p>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. ballpoin; dan</p> <p>10. stempel.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami kemampuan dalam menganalisis rekomendasi EDM, visi, misi dan tujuan madrasah, rencana kerja madrasah.</p> <p>2. Memahami tentang RKJM.</p> <p>3. Memahami tentang pendanaan pendidikan</p> <p>4. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</p>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) 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	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat

	<p>elayanan</p>	<p>diutamakan dan bebas dari praktek percaloan;</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> <p>5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.</p>
<p>14</p>	<p>Evaluasi kinerja Pelaksana</p>	<p>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.</p>

### 30. Standar Pelayanan Tamu

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identitas tamu</li> <li>2. Maksud dan tujuan tamu</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas keamanan menerima tamu dan menanyakan keperluan tamu, meminta identitas tamu, memberikan tanda pengenal tamu, serta mengantar tamu ke ruang PTSP</li> <li>2. Petugas PTSP meminta tamu untuk mengisi buku tamu.</li> <li>3. Petugas PTSP menanyakan maksud dan tujuan tamu untuk ditindaklanjuti.</li> <li>4. Petugas PTSP menginformasikan terlebih dahulu kepada pihak yang dituju oleh tamu.</li> <li>5. Jika disetujui oleh pihak yang dituju, petugas PTSP segera mengarahkan tamu sesuai tujuan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Pelayanan	Tamu Terlayani Dengan Baik
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Secara langsung melalui petugas, atau melalui website</p> <p><a href="https://man2kuningan.sch.id">https://man2kuningan.sch.id</a></p>
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 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. ballpoin; dan</li> <li>10. stempel.</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami kemampuan pelayanan tamu</li> <li>2. Memiliki sikap ramah, sopan dan santun.</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) 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 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.
----	----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

tanggal 07 Januari 2025  
KEPALA MAN 2 KUNINGANH



Drs. H. Dadang Haerudin, MA.  
NIP. 196606181996031002