

STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JAKARTA TIMUR

1. Standar Pelayanan Standar Pelayanan Mutasi Masuk Peserta Didik

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan untuk menjadi peserta didik di madrasah tujuan dari orang tua / wali bermaterai Rp 10.000,- 2. Surat keterangan pindah dari sekolah asal; 3. Untuk peserta didik dari madrasah, memiliki surat keterangan pindah dari madrasah asal yang diketahui oleh Kantor Kementerian Agama Kota/Kabupaten; 4. Rapor (Asli dan Fotocopy) lengkap dari sekolah/madrasah asal; 5. Ijazah, surat keterangan dari jenjang pendidikan sebelumnya; 6. Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) yang sudah divalidasi oleh Dinas Pendidikan Kab/Kota; 7. Fotocopy sertifikat akreditasi dari sekolah/madrasah asal; 8. Melampirkan surat keterangan berkepribadian baik dari sekolah/madrasah asal, 9. Bagi peserta didik yang berasal dari sekolah asing harus mendapatkan/membawa rekomendasi dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Madrasah menerima dan melakukan seleksi berkas usulan mutasi peserta didik sesuai dengan persyaratan; 2. Madrasah melaksanakan seleksi tes akademik dan non akademik, jika diperlukan; 3. Madrasah mengumumkan peserta didik yang diterima; 4. Madrasah membuat surat laporan mutasi yang ditanda tandangani oleh kepala madrasah dan disahkan oleh pengawas madrasah.
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis

5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan mutasi masuk peserta didik
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JAKARTA TIMUR Jl. Penganten Ali No.112 Ciracas Jakarta Timur Email: <i>man2jakartatimur@gmail.com</i> Website : https://man2jkt.sch.id WA. 082123130331
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Peraturan pemerintah Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2004 tentang Peraturan daerah 3. UU No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; dan 10. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan mutasi masuk peserta didik; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan mutasi masuk peserta didik; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan mutasi masuk peserta didik; dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang

11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

2. Standar Pelayanan Mutasi Keluar Peserta Didik

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Permohonan pindah madrasah/sekolah dari orang tua/wali bermaterai Rp 10.000 2. Sudah memenuhi kewajiban mengikuti pembelajaran akademik dan non akademik sesuai dengan aturan yang berlaku 3. Sudah memenuhi aturan administrasi madrasah asal. 4. Sekolah membuat surat keterangan pindah yang ditanda tandangani oleh Kepala Madrasah yang ditujukan kepada Madrasah/Sekolah tujuan.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Madrasah menyerahkan: a. Surat keterangan pindah dari madrasah; b. laporan hasil belajar/rapor asli lengkap; c. Surat keterangan kepribadian baik dari madrasah; d. fotocopy sertifikat akreditasi madrasah; 2. Melakukan pelepasan data siswa di emis dan simpatika, 3. Madrasah membuat surat laporan mutasi yang ditandatandangani oleh kepala madrasah dan disahkan oleh pengawas madrasah.
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan mutasi keluar peserta didik
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JAKARTA TIMUR Jl. Penganten Ali No.112 Ciracas Jakarta Timur Email: man2jakartatimur@gmail.com Website : https://man2jkt.sch.id WA. 082123130331
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Peraturan pemerintah Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2004 tentang Peraturan daerah 3. UU No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi;

		3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; dan 10. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan mutasi keluar peserta didik; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan mutasi keluar peserta didik; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan mutasi keluar peserta didik; dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan

		peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

3. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang/Rusak

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Membawa formulir permohonan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah rusak/hilang/salah tulis beserta seluruh kelengkapannya 2. Membawa surat pernyataan tanggung jawab mutlak 3. Jika diwakilkan, pemohon menyerahkan surat kuasa permohonan penerbitan surat keterangan 4. Madrasah menyerahkan surat keterangan pengganti ijazah ke Kementerian Agama Kota
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon datang ke Kankemenag Kota dan menyerahkan seluruh berkas ke petugas Seksi Pendidikan Madrasah Kemenag 2. Petugas Seksi Pendidikan Madrasah Kemenag melakukan verifikasi berkas 3. Petugas verifikator di Seksi Pendidikan Madrasah melakukan pengecekan berkas dan membuat draft surat keterangan atau tinggal meneruskan surat keterangan apabila Madrasah awal masih aktif 4. Pejabat berwenang menandatangani surat keterangan 5. Petugas Seksi Pendidikan Madrasah Kemenag memberikan Stempel dan membuat pertinggal 6. Petugas Seksi Pendidikan Madrasah Kemenag menyerahkan surat keterangan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja (tentatif)
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang/Rusak
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JAKARTA TIMUR Jl. Penganten Ali No.112 Ciracas Jakarta Timur Email: man2jakartatimur@gmail.com Website : https://man2jkt.sch.id WA. 082123130331
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	Keputusan Dirjen Pendis Nomor 5343 tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis pengesahan fotokopi Ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar atau surat keterangan pengganti Ijazah/ STTB, Penerbitan Surat

		Keterangan pengganti ijazah/STTB dan penerbitan surat keterangan kesetaraan ijazah luar negeri yang berpenghargaan sama dengan ijazah madrasah.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; dan 10. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang/Rusak 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang/Rusak 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang/Rusak dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.

13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

4. Standar Pelayanan Legalisasi Ijazah

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Pemohon adalah pemilik Ijazah/STTB/SKP yang mengajukan permohonan pengesahan atau yang diberikan kuasa oleh pemiliknya; 2. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan pengesahan fotocopy Ijazah/STTB/SKP; 3. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang dibubuhi materai Rp. 10.000; 4. Menunjukkan Ijazah/STTB/SKP Ijazah asli yang akan disahkan; 5. Menyerahkan fotocopy Ijazah/STTB/SKP Ijazah yang akan disahkan paling banyak 10 (sepuluh) lembar.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon mengisi formulir permohonan pengesahan Ijazah/STTB/SKP dan menyerahkan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan kepada petugas; 2. Petugas TU menerima dan mengarsipkan data permohonan tersebut dan memberikan bukti tanda terima penyerahan dokumen kepada pemohon; 3. Petugas TU melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan dan validasi fotocopy ijazah/STTB/SKP yang akan disahkan sesuai dengan dokumen asli Ijazah/STTB/SKP atau dokumen asli SKP Ijazah; 4. Apabila hasil verifikasi dan validasi tersebut dinyatakan lengkap dan telah sesuai dengan dokumen aslinya, petugas membubuhkan paraf persetujuan di atas dokumen fotocopy ijazah/STTB/SKP ijazah dan menyampaikan kepada Kepala Madrasah atau pejabat yang berwenang lainnya untuk membubuhkan tanda tangan pengesahan; 5. Pejabat yang berwenang membubuhkan tanda tangan pada fotocopy Ijazah/STTB/SKP sebagai tanda pengesahan fotocopy Ijazah/STTB/SKP sesuai aslinya;

		6. Petugas TU memberikan nomor dan membubuhkan cap stempel pada fotocopy ijazah/STTB/SKP yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; 7. Petugas TU menyerahkan dokumen fotocopy Ijazah/STTB/SKP Ijazah yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kepada pemohon yang dilengkapi dengan bukti tanda terima penyerahan kembali dokumen.
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Fotocopy Ijazah yang sudah di legalisasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat:MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JAKARTA TIMUR Jl. Penganten Ali No.112 Ciracas Jakarta Timur Email: man2jakartatimur@gmail.com Website : https://man2jkt.sch.id WA. 082123130331
4. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 2. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar, Dan Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri Yang Berpenghargaan Sama Dengan Ijazah Madrasah.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; dan

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

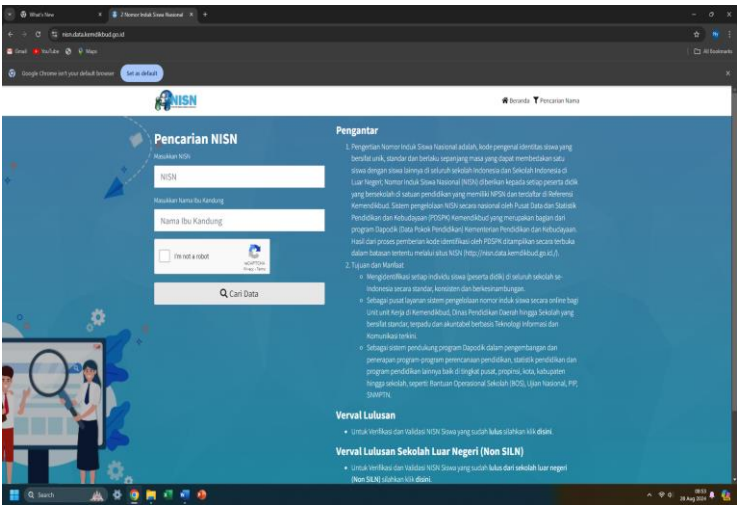
5. Standar Pelayanan Legalisasi Laporan Hasil Belajar

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Pemohon adalah pemilik Raport yang mengajukan permohonan pengesahan atau yang diberikan kuasa oleh pemiliknya; 2. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan pengesahan fotocopy Raport; 3. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang dibubuhi materai Rp. 10.000; 4. Menunjukkan Raport asli yang akan disahkan; 5. Menyerahkan fotocopy raport yang akan disahkan paling banyak 10 (sepuluh) lembar
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon mengisi formulir permohonan pengesahan Raport dan menyerahkan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan kepada petugas; 2. Petugas TU menerima dan mengarsipkan data permohonan tersebut dan memberikan bukti tanda terima penyerahan dokumen kepada pemohon; 3. Petugas TU melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan dan validasi fotocopy raport yang akan disahkan sesuai dengan dokumen asli raport; 4. Apabila hasil verifikasi dan validasi tersebut dinyatakan lengkap dan telah sesuai dengan dokumen aslinya, petugas membubuhkan paraf persetujuan di atas dokumen fotocopy raport dan menyampaikan kepada Kepala Madrasah atau pejabat yang berwenang lainnya untuk membubuhkan tanda tangan pengesahan; 5. Pejabat yang berwenang membubuhkan tanda tangan pada fotocopy raport sebagai tanda pengesahan fotocopy Raport sesuai aslinya; 6. Petugas TU memberikan nomor dan membubuhkan cap stempel pada fotocopy raport yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; 7. Petugas TU menyerahkan dokumen fotocopy raport yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kepada pemohon yang dilengkapi dengan bukti tanda terima penyerahan kembali dokumen.

3	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Fotocopy raport yang sudah di legalisasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat:MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JAKARTA TIMUR Jl. Penganten Ali No.112 Ciracas Jakarta Timur Email: man2jakartatimur@gmail.com Website : https://man2jkt.sch.id WA. 082123130331
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; dan 10. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur Pelayanan legalisasi raport; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan Pelayanan legalisasi raport; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar Pelayanan legalisasi raport dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku

		pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

6. Standar Pelayanan Perbaikan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Pemohon mempersiapkan Data NISN, Tanggal Lahir dan Nama Ibu Kandung dari operator EMIS di madrasah. 2. Pemohon mempersiapkan NPSN Madrasah yang bisa didapatkan dari pihak madrasah. 3. Pemohon mempersiapkan Kartu Keluarga (KK). Data yang akan diperbaiki harus disesuaikan dengan data yang ada di Kartu Keluarga (KK), terutama data NIK.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Kunjungi website : https://nisd.data.kemdikbud.go.id/, kemudian masukan NISN dan nama ibu kandung yang sudah didapatkan dari operator verval pd di madrasah. Setelah itu centang re- Captcha dan klik cari data. lihat gambar dibawah ini.  2. Jika data pencarian yang dimasukan sudah benar maka akan muncul formulir perbaikan data. Kemudian Masukan NPSN Sekolah, Tanggal Lahir dan Nomor induk Kependudukan (NIK). Pastikan data NIK sesuai dengan data di Kartu Keluarga (KK). Setelah itu centang re-Captcha dan klik cari data.

3. Kemudian akan muncul Formulir yang berisi data pribadi pemohon, Isi dan perbaiki semua data yang ada, pastikan NIK sudah sesuai dengan Kartu Keluarga (KK). Centang kotak di bawah nama orang tua pemohon, jika ayah/ibu kandung sudah meninggal dan tidak perlu memasukan NIK ayah/ibu kalian yang

4. Jika NIK dan data identitas kalian sudah terdaftar di data induk DUKCAPIL, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah. Kemudian Centang kotak persetujuan, dan Klik tombol “Klik disini untuk melakukan pengajuan perubahan data”.

6. Setelah mengirim pengajuan perubahan data. maka di bawah akan muncul daftar pengajuan perbaikan kalian. Status “dalam proses” berarti masih menunggu persetujuan oleh pihak sekolah/madrasah. Jika sudah disetujui maka status nya akan berubah menjadi “disetujui“. Bisa dilihat digambar berikut :

		 Status dalam Proses Persetujuan  Status Disetujui 6. CATATAN: Jika NIK Pemohon atau NIK orang tua sudah sesuai dengan yang ada di Kartu Keluarga (KK) namun di aplikasi ada keterangan NIK tidak di temukan silahkan hubungi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) setempat.
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) yang sudah diperbaiki/valid
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JAKARTA TIMUR Jl. Penganten Ali No.112 Ciracas Jakarta Timur Email: man2jakartatimur@gmail.com Website : https://man2jkt.sch.id WA. 082123130331
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoint; dan 10. stempel.

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

7. Standar Pelayanan Usulan Penerima Kartu Jakarta Pintar (KJP)

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Terdaftar dan masih aktif disalah satu satuan pendidikan di Provinsi DKI Jakarta. 2. Terdaftar dalam DTKS,DTKS Daerah dan/ atau data lain yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur 3. Warga DKI Jakarta Berdomisili di DKI JAKARTA yang dibuktikan dengan Kartu Keluarga atau surat keterangan lain yang dapat dipertanggung jawabkan.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Form Kelengkapan Data (ada dimenu download) 2. Surat Permohonan KJP Plus (ada dimenu download) 3. Surat pernyataan Ketaatan Pengguna KJP Plus 4. Fotocopy KTP 5. Fotocopy Kartu Keluarga 6. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak kepala sekolah (bermaterai cukup) 7. Pernyataan ketaatan penggunaan bantuan sosial biaya operasional pendidikan bagi peserta didik dari keluarga tidak mampu melalui KJP Plus 8. Daftar calon penerima KJP Plus (di tanda tangani Kepala Sekolah mengetahui Kepala Satuan Pelaksana Pendidikan Kecamatan Format)
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Bukti Pengajuan Bantuan Kartu Jakarta Pintar (KJP)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat:MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JAKARTA TIMUR Jl. Penganten Ali No.112 Ciracas Jakarta Timur Email: man2jakartatimur@gmail.com Website : https://man2jkt.sch.id WA. 082123130331
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Pergub KJP Plus No 4 Tahun 2018 tentang Kartu Jakarta Pintar Plus 2. PERDA NO 12 TAHUN 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah 3. PERGUB NO 133 TAHUN 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Pusat

		Perencanaan dan Pengendalian Pendanaan Pendidikan Personal dan Operasional 4. INSTRUKSI KADISDIK NOMOR 1 TAHUN 2017 tentang Pengumpulan Kelengkapan berkas Ketepatan Sasaran KJP yg diinput dalam Aplikasi e-Kinerja Pendidik.
	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; dan 10. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur Pelayanan Kartu Jakarta Pintar; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan Pelayanan Kartu Jakarta Pintar; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar Pelayanan Kartu Jakarta Pintar dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

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

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

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	Surat pengantar kegiatan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) dari kampus.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna layanan menyerahkan persyaratan kepada petugas untuk diteruskan kepada kepala bagian tata usaha 2. Pengguna layanan menunggu hasil koordinasi pihak sekolah terkait perizinan kegiatan PLP 3. Pengguna layanan menerima hasil koordinasi terkait keputusan pihak sekolah menerima kegiatan PLP 4. Pengguna layanan berkoordinasi dengan wakil kepala bagian kurikulum terkait jadwal dan teknis kegiatan PLP 5. Pengguna layanan melaksanakan kegiatan PLP dan menerima surat persetujuan izin Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Balasan Izin Kegiatan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JAKARTA TIMUR Jl. Penganten Ali No.112 Ciracas Jakarta Timur Email: man2jakartatimur@gmail.com Website : https://man2jkt.sch.id WA. 082123130331
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan

		Pendidikan;
	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; dan 10. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur Pelayanan Surat Persetujuan Izin Pengenalan Lapangan Persekolahan; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan Pelayanan Surat 3. Persetujuan Izin Pengenalan Lapangan Persekolahan; 4. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 5. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar Pelayanan Surat Persetujuan Izin Pengenalan Lapangan Persekolahan dan 6. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.

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

9. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Penelitian Pada Madrasah

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan 2. Surat ijin Penelian/observasi dari instansi terkait 3. Rekomendasi dari kesbangpol
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Petugas TU menerima surat pengajuan dari pemohon dan surat rekomendasi dari Kesbangpol 2. Kepala Madrasah memberikan ijin penelitian / observasi 3. Pemohon melaksanakan penelitian / observasi di madrasah selama waktu yang telah ditentukan 4. Petugas TU membuat surat keterangan bahwa pemohon telah melakukan penelitian / observasi di madrasah
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Balasan Izin Penelitian
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JAKARTA TIMUR Jl. Penganten Ali No.112 Ciracas Jakarta Timur Email: man2jakartatimur@gmail.com Website : https://man2jkt.sch.id WA. 082123130331
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas;

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

10. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Peminjaman Sarana Prasarana

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Terdapat personalia Struktur organisasi Madrasah untuk membantu dalam mengelola sarana maupun prasarana di lingkungan sekolah yang tertuang dalam bentuk Surat Keputusan Kepala Madrasah mengenai struktur organisasi Madrasah dan personalia. 2. Mengangkat/menugaskan dan memberi wewenang kepada personil yang telah di tunjuk melalui surat Keputusan. 3. Tenaga personalia yang dimaksud di antaranya mencakup teknisi yang kompeten secara teknis misalnya ahli komputer, instalator listrik dan bangunan.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Petugas TU menerima surat pengajuan dari pemohon Peminjaman Sarana Prasarana 2. Kepala Madrasah memberikan ijin peminjaman 3. Pemohon melaksanakan peminjaman selama waktu yang telah ditentukan 4. Petugas TU membuat surat keterangan bahwa pemohon telah melakukan peminjaman sarana prasarana
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Balasan Izin Peminjaman Sarana Prasarana
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JAKARTA TIMUR Jl. Penganten Ali No.112 Ciracas Jakarta Timur Email: man2jakartatimur@gmail.com Website : https://man2jkt.sch.id WA. 082123130331
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Permenpan No. 24 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah 2. Permenpan No.13 Tahun 2009 tentang pedoman

		peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi Masyarakat 3. Permenpan No.36 Tahun 2012 tentang petunjuk teknis penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayanan
	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; dan 10. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur Sarana dan Prasarana Pada Madrasah; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan Pelayanan Sarana dan Prasarana Pada Madrasah; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar Pelayanan Peminjaman Sarana dan Prasarana dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

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

11. Standar Pelayanan Legalisasi Sertifikat Akreditasi Madrasah

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Administrasi Madrasah 2. Surat Rekomendasi dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon menyerahkan Fotocopi Akreditasi madrasah dan surat rekomendasi kepada petugas; 2. Petugas menerima dan memproses legalisir akreditasi madrasah; 3. Petugas menyerahkan sertifikat akreditasi madrasah yang sudah diligalisir kepada pemohon.
	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Fotocopy sertifikat Akreditasi Madrasah yang telah di legalisasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JAKARTA TIMUR Jl. Penganten Ali No.112 Ciracas Jakarta Timur Email: man2jakartatimur@gmail.com Website : https://man2jkt.sch.id WA. 082123130331
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 60 tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan menteri agama nomor 90 tahun 2013 tentang penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2012 Tentang Badan Akreditasi Nasional 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Badan Akreditasi Nasional; 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik

		Indonesia Nomor 4301);
	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; dan 10. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur Pelayanan Legalisasi Sertifikat Akreditasi Madrasah; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan Pelayanan Legalisasi Sertifikat Akreditasi Madrasah; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar Pelayanan Legalisasi Sertifikat Akreditasi Madrasah dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.

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

12. Standar Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Berusia paling tinggi 21 tahun per 1 Juli 2024 yang dibuktikan dengan Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Lahir dari pihak berwenang. 2. Memiliki ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) MTs/SMP/Program Paket B/Sederajat. 3. Peserta didik lulusan luar negeri wajib mendapatkan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah dari Kemenag dan Kemendikbudristek. Persyaratan akademik dan dokumen sesuai kebutuhan madrasah: 1. Fc. SIDANIRA 2. Fc. Raport 3. Fc Akreditasi Sekolah 4. Fc. KK 5. Fc. Akta Kelahiran 6. Fc. Kartu syarat penerima PIP/KJP
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	Jalur Zonasi, Afirmasi/DTKS, Madrasah dan AGPTKO 1. Calon siswa baru membuat akun syarat pendaftaran; 2. Calon siswa baru mengisi data diri secara online; 3. Hasil seleksi diakses secara online; 4. Calon Siswa baru melakukan lapor diri secara online 5. Calon Siswa baru menyerahkan berkas pendaftaran ke Madrasah; 6. Panitia Memeriksa berkas calon siswa; Jalur Tahfidz ada tes bacaan sesudah dinyatakan lulus seleksi berkas Jalur Reguler ada tes CAT bagi siswa yang lulus seleksi berkas.
	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Bukti Pendaftaran
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JAKARTA TIMUR Jl. Penganten Ali No.112 Ciracas Jakarta Timur Email: man2jakartatimur@gmail.com Website : https://man2jkt.sch.id WA. 082123130331

B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 60 tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan menteri agama nomor 90 tahun 2013 tentang penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2012 Tentang Badan Akreditasi Nasional 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Badan Akreditasi Nasional; 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik.
	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; dan 10. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur Pelayanan Legalisasi Sertifikat Akreditasi Madrasah; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan Pelayanan Legalisasi Sertifikat Akreditasi Madrasah; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar Pelayanan Legalisasi Sertifikat Akreditasi Madrasah dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang

12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

13. Standar Pelayanan Permohonan Data Siswa

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	Surat Permohonan Data Siswa
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Petugas TU menerima berkas pengajuan dari pemohon yang sudah lengkap 2. Petugas TU membuat surat permohonan data siswa untuk ditanda tangani oleh kepala madrasah 3. Pemohon menerima berkas surat permohonan data siswa
	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Data siswa
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JAKARTA TIMUR Jl. Penganten Ali No.112 Ciracas Jakarta Timur Email: man2jakartatimur@gmail.com Website : https://man2jkt.sch.id WA. 082123130331
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 60 tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan menteri agama nomor 90 tahun 2013 tentang penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2012 Tentang Badan Akreditasi Nasional 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Badan Akreditasi Nasional; 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik.

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

		(satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
--	--	---

14. Standar Pelayanan Perbaikan Data Siswa Pada Laporan Hasil Belajar

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	Surat Permohonan Perbaikan Data Siswa pada Laporan Hasil Belajar
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Petugas TU menerima berkas pengajuan dari pemohon yang sudah lengkap 2. Petugas TU membuatkan perbaikan data siswa pada Laporan Hasil Belajar untuk ditanda tangani oleh kepala madrasah; 3. Pemohon menerima Laporan hasil belajar siswa yang sudah diperbaiki
	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Laporan hasil belajar siswa yang sudah benar
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JAKARTA TIMUR Jl. Penganten Ali No.112 Ciracas Jakarta Timur Email: man2jakartatimur@gmail.com Website : https://man2jkt.sch.id WA. 082123130331
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 60 tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan menteri agama nomor 90 tahun 2013 tentang penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2012 Tentang Badan Akreditasi Nasional 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Badan Akreditasi Nasional; 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik.

	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; dan 10. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur Pelayanan Permohonan Data Siswa; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan Pelayanan Permohonan perbaikan Data Siswa; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar Pelayanan Permohonan perbaikan Data Siswa dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.

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

15. Standar Pelayanan Cetak ulang Laporan Hasil Belajar Hilang/Rusak

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	Surat Permohonan cetak ulang laporan hasil belajar hilang/rusak
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Petugas TU menerima berkas pengajuan dari pemohon yang sudah lengkap 2. Petugas TU mencetak ulang Laporan Hasil Belajar untuk ditanda tangani oleh kepala madrasah 3. Pemohon menerima berkas cetak ulang Laporan Hasil Belajar
	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Laporan hasil belajar siswa
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JAKARTA TIMUR Jl. Penganten Ali No.112 Ciracas Jakarta Timur Email: man2jakartatimur@gmail.com Website : https://man2jkt.sch.id WA. 082123130331
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 60 tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan menteri agama nomor 90 tahun 2013 tentang penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2012 Tentang Badan Akreditasi Nasional 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Badan Akreditasi Nasional; 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik.

	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; dan 10. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur Pelayanan cetak ulang laporan hasil belajar hilang/rusak; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan Pelayanan cetak ulang laporan hasil belajar hilang/rusak; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar Pelayanan cetak ulang laporan hasil belajar hilang/rusak dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.

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

16. Standar Pelayanan Peminjaman Buku Perpustakaan

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	Anggota perpustakaan datang sendiri ke perpustakaan
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Anggota mengisi buku kunjungan 2. Anggota mencari sendiri buku yang diinginkan 3. Jika hanya dibaca di tempat, buku bisa langsung dikembalikan 4. Jika anggota ingin meminjam buku, anggota menyerahkan kartu anggota perpustakaan dan buku yang akan dipinjam kepada petugas perpustakaan untuk diproses peminjaman 5. Petugas menyerahkan buku yang akan dipinjam anggota 6. Masa peminjaman 7 hari dan bisa diperpanjang 1 kali 7. Anggota keluar perpustakaan
	Jangka Waktu Pelayanan	20 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Buku Perpustakaan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JAKARTA TIMUR Jl. Penganten Ali No.112 Ciracas Jakarta Timur Email: man2jakartatimur@gmail.com Website : https://man2jkt.sch.id WA. 082123130331
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. UU No, 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. 2. UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 3. PP No. 28 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tentang Kearsipan. 4. PP No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tentang Perpustakaan.
	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; dan

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

17. Standar Pelayanan Surat Keterangan Siswa Aktif

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	Surat Permohonan Surat Keterangan Siswa Aktif dengan menunjukkan data siswa di Emis
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Petugas TU menerima berkas pengajuan dari pemohon yang sudah lengkap 2. Petugas TU membuat surat keterangan siswa aktif untuk di paraf 3. Kepala Urusan TU dan ditanda tangani oleh kepala madrasah 4. Pemohon menerima surat keterangan siswa aktif
	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Siswa Aktif
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JAKARTA TIMUR Jl. Penganten Ali No.112 Ciracas Jakarta Timur Email: man2jakartatimur@gmail.com Website : https://man2jkt.sch.id WA. 082123130331
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;
	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; dan 10. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan surat keterangan siswa aktif; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan surat keterangan siswa aktif; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;

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

18. Standar Pelayanan Surat Berkelakuan Baik

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	Surat Permohonan Surat Keterangan Berkelakuan baik
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Petugas TU menerima berkas pengajuan dari pemohon yang sudah lengkap 2. Petugas TU membuat surat keterangan berkelakuan baik untuk di paraf 3. Kepala Urusan TU dan ditanda tangani oleh kepala madrasah 4. Pemohon menerima surat keterangan berkelakuan baik
	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan berkelakuan baik
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JAKARTA TIMUR Jl. Penganten Ali No.112 Ciracas Jakarta Timur Email: man2jakartatimur@gmail.com Website : https://man2jkt.sch.id WA. 082123130331
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;
	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; dan 10. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan surat keterangan berkelakuan baik; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan surat keterangan berkelakuan baik; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;

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

19. Standar Pelayanan Perijinan Siswa (sakit/pulang cepat)

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan siswa sakit/pulang cepat kepada guru yang sedang mengampu KBM tersebut 2. Surat permohonan siswa sakit/pulang cepat kepada guru/petugas piket
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Guru/Petugas piket menerima berkas pengajuan dari pemohon yang sudah lengkap 2. Guru/Petugas piket membuat surat perijinan siswa sakit/pulang cepat ditanda tangani oleh guru piket dan kepala madrasah 3. Pemohon menerima surat perijinan siswa sakit/pulang cepat
	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Ijin
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JAKARTA TIMUR Jl. Penganten Ali No.112 Ciracas Jakarta Timur Email: man2jakartatimur@gmail.com Website : https://man2jkt.sch.id WA. 082123130331
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;
	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; dan 10. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan surat ijin siswa sakit/pulang cepat; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan surat ijin siswa sakit/pulang cepat;

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

20. Standar Pelayanan Permintaan Transkrip Nilai Raport

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	Surat Permohonan transkrip nilai raport
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Petugas TU menerima berkas pengajuan dari pemohon yang sudah lengkap 2. Petugas TU mencetak transkrip nilai raport dengan ditanda tangani oleh kepala madrasah 3. Pemohon menerima transkrip nilai raport
	Jangka Waktu Pelayanan	60 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Transkrip nilai raport
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JAKARTA TIMUR Jl. Penganten Ali No.112 Ciracas Jakarta Timur Email: man2jakartatimur@gmail.com Website : https://man2jkt.sch.id WA. 082123130331
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;
	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; dan 10. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan permintaan transkrip nilai raport; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan permintaan transkrip nilai raport; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;

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

21. Standar Pelayanan Surat Keterangan Peringkat Siswa

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	Permohonan Surat Keterangan Peringkat Siswa
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Petugas TU menerima berkas pengajuan dari pemohon yang sudah lengkap 2. Petugas TU mencetak surat keterangan peringkat siswa dengan ditanda tangani oleh kepala madrasah 3. Pemohon menerima surat keterangan peringkat siswa
	Jangka Waktu Pelayanan	60 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	surat keterangan peringkat siswa
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JAKARTA TIMUR Jl. Penganten Ali No.112 Ciracas Jakarta Timur Email: man2jakartatimur@gmail.com Website : https://man2jkt.sch.id WA. 082123130331
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;
	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; dan 10. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan surat keterangan peringkat siswa; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan surat keterangan peringkat siswa; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;

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

22. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Studi Banding

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	Permohonan Surat Persetujuan Studi Banding
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Mengirim surat permohonan surat studi banding 2. Surat permohonan studi banding dari Lembaga Pendidikan tersebut diajukan oleh staf TU kepada Kepala Madrasah untuk mendapatkan disposisi jawaban 3. Staf TU memberikan surat disposisi Kepala Madrasah kepada Wakil Kepala Bidang Humas 4. Berdasarkan surat disposisi Kepala Madrasah, Wakil Kepala Bidang Humas menghubungi Lembaga Pendidikan yang mengajukan dengan menjelaskan teknis kegiatan studi banding 5. Menerima dan menyambut kedatangan tamu studi banding dengan baik
	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JAKARTA TIMUR Jl. Penganten Ali No.112 Ciracas Jakarta Timur Email: man2jakartatimur@gmail.com Website : https://man2jkt.sch.id WA. 082123130331
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;
	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; dan 10. stempel.

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

23. Standar Pelayanan Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan mutasi pegawai bersangkutan 2. Fc. Kartu Pegawai 3. Fc. SK CPNS, PNS dan SK terakhir yang dilegalisir 4. Fc. SKP 2 tahun terakhir (bernilai Baik) 5. Surat lolos butuh/ kesediaan menerima dr madrasah yg dituju 6. Anjab dan ABK pegawai 7. Surat Pernyataan persetujuan dari Kepala Madrasah 8. Surat permohonan mutasi/usulan mutasi pegawai dari kepala madrasah
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Petugas TU menerima berkas pengajuan dari pemohon yang sudah lengkap 2. Petugas TU mengajukan kepada Kepala Madrasah untuk ditanda tangani 3. Berkas lengkap dikirim ke Kantor Kementerian Agama Kota
	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Usul Mutasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JAKARTA TIMUR Jl. Penganten Ali No.112 Ciracas Jakarta Timur Email: man2jakartatimur@gmail.com Website : https://man2jkt.sch.id WA. 082123130331
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama; 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;

	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; 10. stemple; dan 11. map
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan surat Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan surat Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan surat Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.

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

24. Standar Pelayanan Kenaikan Pangkat Guru dan Tenaga Kependidikan

No	Komponen	Uraian
B. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Fc SK CPNS, PNS dan KP terakhir yang dilegalisir 2. Fc. Kartu Pegawai 3. Fc. PAK Integrasi 4. Fc. PAK konversi terakhir yang sudah memenuhi PAK untuk naik pangkat 5. Fc. SKP 2 tahun terakhir (predikat baik) dilegalisir 6. Surat Pengantar usulan kenaikan pangkat dari Kepala Madrasah
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Petugas TU menerima berkas pengajuan dari pemohon yang sudah lengkap 2. Petugas TU meneliti kelengkapan berkas dan menyetempel untuk ditanda tangani kepala madrasah 3. Berkas sudah ditanda tangani Kepala Madrasah 4. Berkas dikirim ke Kantor Kementerian Agama Kota
	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen usul kenaikan pangkat
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JAKARTA TIMUR Jl. Penganten Ali No.112 Ciracas Jakarta Timur Email: man2jakartatimur@gmail.com Website : https://man2jkt.sch.id WA. 082123130331
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama; 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;
	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer;

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

		(satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
--	--	---

25. Standar Pelayanan Izin Cuti Guru dan Tenaga Kependidikan

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan ijin cuti (form cuti) 2. Surat persetujuan dari Wakil bidang kurikulum untuk guru 3. Surat sakit (untuk cuti sakit) 4. Surat keterangan dokter/Bidan (untuk cuti melahirkan) 5. Surat sakit suami/istri/anak (untuk cuti urusan penting) 6. Surat keterangan pelunasan haji (untuk cuti besar)
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Mengisi form ijin cuti 2. Staff TU memberikan ke bagian persuratan; 3. Staff bagian persuratan memproses dan berkoordinasi dengan pimpinan jika di setujui maka surat izin/cuti dapat di proses; 4. Pemohon menerima surat izin/cuti
	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Cuti
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JAKARTA TIMUR Jl. Penganten Ali No.112 Ciracas Jakarta Timur Email: man2jakartatimur@gmail.com Website : https://man2jkt.sch.id WA. 082123130331
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Peraturan BKN No.7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Peraturan BKN NO.24 Tahun 2017 2. Peraturan BKN No.24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS;
	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; dan

		10. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan ijin cuti Guru dan Tenaga Kependidikan; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan ijin cuti Guru dan Tenaga Kependidikan; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan ijin cuti Guru dan Tenaga Kependidikan dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar 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 Permohonan Pengganti Kartu Siswa Hilang/Rusak

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	Permohonan Pengganti Kartu Siswa Hilang/Rusak
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Petugas TU menerima berkas pengajuan dari pemohon yang sudah lengkap 2. Petugas TU mencetak surat keterangan pengganti kartu siswa yang hilang/rusak dengan ditanda tangani oleh kepala madrasah 3. Pemohon menerima surat keterangan pengganti kartu siswa yang hilang/rusak 4. Pemohon menerima kartu siswa sementara 5. Petugas membuat kartu siswa yang baru dengan jangka waktu maksimal 3 hari
	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu siswa
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JAKARTA TIMUR Jl. Penganten Ali No.112 Ciracas Jakarta Timur Email: man2jakartatimur@gmail.com Website : https://man2jkt.sch.id WA. 082123130331
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 60 tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan menteri agama nomor 90 tahun 2013 tentang penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Badan Akreditasi Nasional; 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik.

	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; dan 10. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan Permohonan Pengganti Kartu Siswa Hilang/Rusak; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan Permohonan Pengganti Kartu Siswa Hilang/Rusak; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan Permohonan Pengganti Kartu Siswa Hilang/Rusak dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.

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

