



KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 LANGSA

NOMOR 1147 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PADA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 LANGSA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 LANGSA

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemeritahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat, maka perlu disusun dan ditetapkan revisi standar pelayanan publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, menetapkan Keputusan Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Langsa Tentang standar pelayanan publik.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2100);
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016 Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;
7. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
8. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama;

#### M E M U T U S K A N

MENETAPKAN: KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 LANGSA TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA MADRASAH MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 LANGSA.

- KESATU : Standar Pelayanan pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Langsa meliputi produk/jenis pelayanan :
1. Legalisir dokumen;
  2. Surat keterangan;
  3. Surat izin penelitian;
  4. Permohonan magang;
  5. Mutasi Siswa;
  6. Pengaduan Masyarakat.

KEDUA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kota Langsa

Pada tanggal : 05 Juli 2024

Kepala,



Hi Cut Nurlisma, S.Pd

Lampiran KEPUTUSAN KEPALA MTs Negeri 1

Langsa Nomor : 1147

Tanggal : 05 Juli 2024

Tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik  
pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Langsa.

1. Standar Pelayanan Legalisir Dokumen

Service Delivery			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan	:	1. Permohonan. 2. Dokumen yang akan dilegalisir;
2	Alur Pelayanan	:	1. Secara Langsung (offline) dengan mengambil Nomor Antrian; 2. Petugas memproses permohonan legalisir sesuai dengan aturan; 3. Petugas memberikan tanda bukti permohonan pelayanan.
3	Waktu Pelayanan	:	5 menit
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Dokumen yang sudah dilegalisir
6	Pengelolaan Permohonan	:	Permohonan langsung di meja layanan
Manufacturing			
No.	Komponen		Uraian
7	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah; 2. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kemenag RI Nomor 5343 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah pada madrasah; 3. KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama.
8	Sarana Prasarana	:	1. Ruang, meja layanan; 2. Komputer, internet dan printer; 3. E-Tamu; 4. Aplikasi Antrian;

9	Jumlah Pelaksana	:	2 orang staf.
10	Kompetensi Pelaksana	:	1. Petugas memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan di madrasah; 2. Petugas memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT);
11	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	:	Petugas dalam memberikan pelayanan dilakukan dengan cepat, mudah dan tepat.
13	Jaminan Kompensasi	:	Memberikan Kompensasi atas keterlambatan dalam waktu pelayanan.
14	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Dukungan pelayanan keamanan keselamatan oleh pihak keamanan/satpam.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## 2. Surat Keterangan.

Service Delivery			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan	:	Permohonan.
2	Alur Pelayanan	:	1. Secara Langsung (offline) dengan mengambil Nomor Antrian; 2. Petugas memproses permohonan sesuai dengan aturan; 3. Petugas memberikan tanda bukti permohonan pelayanan.
3	Waktu Pelayanan	:	5 menit
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Surat keterangan.
6	Pengelolaan Permohonan	:	Permohonan langsung di meja layanan (offline)
Manufacturing			
No.	Komponen		Uraian
7	Dasar Hukum	:	KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama.
8	Sarana Prasarana	:	1. Ruang, meja layanan; 2. Komputer, internet dan printer; 3. E-Tamu; 4. Aplikasi Antrian;
9	Jumlah Pelaksana	:	2 orang staf.

10	Kompetensi Pelaksana	:	1. Petugas memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan di madrasah; 2. Petugas memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT); 3. Petugas memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi.
11	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	:	Petugas dalam memberikan pelayanan dilakukan dengan cepat, mudah dan tepat.
13	Jaminan Kompensasi	:	Memberikan Kompensasi atas keterlambatan dalam waktu pelayanan.
14	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Dukungan pelayanan keamanan keselamatan oleh pihak keamanan/satpam.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

### 3. Izin Penelitian.

Service Delivery			
No.	Komponen	:	Uraian
1	Persyaratan	:	Surat Permohonan.
2	Alur Pelayanan	:	1. Secara Langsung (offline) dengan mengambil Nomor Antrian; 2. Petugas memproses permohonan sesuai dengan aturan; 3. Petugas memberikan tanda bukti permohonan pelayanan.
3	Waktu Pelayanan	:	5 menit
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Surat izin penelitian
6	Pengelolaan Permohonan	:	Permohonan langsung di meja layanan (offline) atau melalui website (online)
Manufacturing			
No.	Komponen	:	Uraian
7	Dasar Hukum	:	KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama.

8	Sarana Prasarana	:	1. Ruang, meja layanan; 2. Komputer, internet dan printer; 3. E-Tamu; 4. Aplikasi Antrian;
9	Jumlah Pelaksana	:	2 orang staf.
10	Kompetensi Pelaksana	:	1. Petugas memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan di madrasah; 2. Petugas memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT); 3. Petugas memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi.
11	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	:	Petugas dalam memberikan pelayanan dilakukan dengan cepat, mudah dan tepat.
13	Jaminan Kompensasi	:	Memberikan Kompensasi atas keterlambatan dalam waktu pelayanan.
14	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Dukungan pelayanan keamanan keselamatan oleh pihak keamanan/satpam.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan

#### 4. Permohonan Magang.

Service Delivery			
No.	Komponen	:	Uraian
1	Persyaratan	:	Surat Permohonan.
2	Alur Pelayanan	:	1. Secara Langsung (offline) dengan mengambil Nomor Antrian; 2. Petugas memproses permohonan sesuai dengan aturan; 3. Petugas memberikan tanda bukti permohonan pelayanan.
3	Waktu Pelayanan	:	5 menit
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Surat izin magang.
6	Pengelolaan Permohonan	:	Permohonan langsung di meja layanan (offline)
Manufacturing			
No.	Komponen	:	Uraian
7	Dasar Hukum	:	KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama.

8	Sarana Prasarana	:	1. Ruang, meja layanan; 2. Komputer, internet dan printer; 3. E-Tamu; 4. Aplikasi Antrian;
9	Jumlah Pelaksana	:	2 orang staf.
10	Kompetensi Pelaksana	:	1. Petugas memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan di madrasah; 2. Petugas memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT); 3. Petugas memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi.
11	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	:	Petugas dalam memberikan pelayanan dilakukan dengan cepat, mudah dan tepat.
13	Jaminan Kompensasi	:	Memberikan Kompensasi atas keterlambatan dalam waktu pelayanan.
14	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Dukungan pelayanan keamanan keselamatan oleh pihak keamanan/satpam.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

#### 5. Mutasi Siswa.

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	: 1. Surat Permohonan dari orang tua. 2. Surat keterangan penerimaan dari sekolah/madrasah yang dituju.
2	Alur Pelayanan	: 1. Secara Langsung (offline) dengan mengambil Nomor Antrian; 2. Petugas memproses permohonan sesuai dengan aturan; 3. Petugas memberikan tanda bukti permohonan pelayanan.
3	Waktu Pelayanan	: 5 menit
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Dokumen Mutasi Siswa.
6	Pengelolaan Permohonan	: Permohonan langsung di meja layanan (offline) atau melalui website (online)
Manufacturing		
No.	Komponen	Uraian

7	Dasar Hukum	:	KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama.
8	Sarana Prasarana	:	1. Ruang, meja layanan; 2. Komputer, internet dan printer; 3. E-Tamu; 4. Aplikasi Antrian;
9	Jumlah Pelaksana	:	2 orang staf.
10	Kompetensi Pelaksana	:	1. Petugas memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan di madrasah; 2. Petugas memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT); 3. Petugas memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi.
11	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	:	Petugas dalam memberikan pelayanan dilakukan dengan cepat, mudah dan tepat.
13	Jaminan Kompensasi	:	Memberikan Kompensasi atas keterlambatan dalam waktu pelayanan.
14	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Dukungan pelayanan keamanan keselamatan oleh pihak keamanan/satpam.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

#### 6. Pengaduan Masyarakat.

Service Delivery			
No.	Komponen	:	Uraian
1	Persyaratan	:	1. Surat Pengaduan.
2	Alur Pelayanan	:	1. Secara Langsung (offline) dengan mengambil Nomor Antrian; 2. Secara Online melalui Barcode; 3. Petugas memproses pengaduan masyarakat dan berkoordinasi dengan Pejabat Pengelola Pengaduan dan Tim Penelaah/Penjawab Aduan.
3	Waktu Pelayanan	:	7 hari kerja.
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Aduan masyarakat yang sudah ditindaklanjuti.
6	Pengelolaan Permohonan	:	Pengaduan langsung di meja layanan (offline) atau melalui website (online)
Manufacturing			
No.	Komponen	:	Uraian

7	Dasar Hukum	:	1.Undang-undang Nomor25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2.Peraturan MENPAN RB Nomor 3 Tahun 2015 tentang Roadmap Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional; 3.KMA Nomor 765 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan
8	Sarana Prasarana	:	1. Ruang, meja layanan; 2. Komputer, internet dan printer; 3. E-Tamu;
9	Jumlah Pelaksana	:	2 orang staf.
10	Kompetensi Pelaksana	:	1. Petugas memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan di madrasah; 2. Petugas memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT); 3. Petugas memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi.
11	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	:	Petugas dalam memberikan pelayanan dilakukan dengan cepat, mudah dan tepat.
13	Jaminan Kompensasi	:	Memberikan Kompensasi atas keterlambatan dalam waktu pelayanan.
14	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Dukungan pelayanan keamanan keselamatan oleh pihak keamanan/satpam.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



Kepala,  
Hi Cut Nurlisma, S.Pd