KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 TRENGGALEK
NOMOR 4.1 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 TRENGGALEK
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 TRENGGALEK

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintah dengan asas umum penyelenggaraan pemerintah yang baik dan mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Trenggalek, perlu disusun standar pelayanan publik.

b. Bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan keputusan Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Trenggalek tentang Standar Pelayanan Publik Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Trenggalek.

Mengingat :

1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2082 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Fertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2082 Nomor 858);
2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 65 tahun 2083 tentang Pelayanan Publik Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2083 Nomor 2800);
3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2083 tentang Penyelenggaraan Pendidikan madisah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2083 Nomor 8382);
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2086 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
5. Peraturan Menpan RB Nomor 85 Tahun 2084 tentang PedoMTsN Standart Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 809 Tahun 2087 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
7. Surat Dirjen Pendidikan Islam Nomor: B.256/DJ.8/OT.00/06/2024 tentang Penyusunan

Standart Pelayanan pada Madrasah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 TRENGGALEK TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 TRENGGALEK.

PERTAMA : Menetapkan tentang Standar Pelayanan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Trenggalek sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Trenggalek sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan bagi pimpinan satuan organisasi kerja atau unit pelaksana pelayanan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan jika ada kekeliruan di kemudian hari akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Trenggalek
pada tanggal 5 Januari 2026
Kepala,

Drs. Jamaluddin Malik, M.A
NIP. 196902021999031002

LAMPIRAN 1 KEPUTUSAN KEPALA
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 Trenggalek
NOMOR 4.1 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK

I. PENDAHULUAN

Dalam rangka mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban, kewenangan seluruh pihak terkait penyelenggaraan pelayanan pada MTs Negeri 1 Trenggalek dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintah yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan secara maksimal, serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan, perlu dibuat Standar Pelayanan yang akan digunakan sebagai acuan dalam penilaian pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

II. MAKLUMAT LAYANAN PUBLIK

1. Melayani semua kepentingan dalam satu meja;
2. Melayani dengan santun dan ramah;
3. Memproses layanan dengan cermat dan cepat;
4. Memberikan kemudahan pelayanan;
5. Memproses layanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Pelayanan tepat dan terpercaya; dan
7. Apabila tidak menepati maklumat pelayanan, siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

III. MOTTO LAYANAN PUBLIK

Motto Pelayanan Publik di MTs Negeri 1 Trenggalek adalah SMART, yaitu

1. Satu Meja
2. Mudah dan Cepat
3. Anti Korupsi dan Gratifikasi
4. Ramah dan Menyenangkan
5. Tepat dan Terpercaya

IV. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

1. Standar Pelayanan Mutasi Masuk Peserta Didik
2. Standar Pelayanan Mutasi Keluar Peserta Didik
3. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah
4. Standar Pelayanan Legalisasi Ijazah
5. Standar Pelayanan Legalisasi Laporan Hasil Belajar
6. Standar Pelayanan Perbaikan Nomor Induk Siswa Nasional
7. Standar Pelayanan Pengajuan Program Indonesia Pintar
8. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Izin Pengenalan Lapangan Persekolahan
9. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Penelitian pada Madrasah
10. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Peminjaman Sarana Prasarana
11. Standar Pelayanan Legalisasi Sertifikat Akreditasi Madrasah
12.1. Standar Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Jalur Reguler
12.2. Standar Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Jalur Prestasi Akademik dan Non-Akademik
13. Standar Pelayanan Permohonan Data Siswa
14. Standar Pelayanan Perbaikan Data Siswa pada Laporan Hasil Belajar
15. Standar Pelayanan Cetak Ulang Laporan Hasil Belajar Hilang
16. Standar Pelayanan Peminjaman Buku Perpustakaan

17. Standar Pelayanan Surat Keterangan Siswa Aktif
18. Standar Pelayanan Surat Berkelakukan Baik

19. Standar Pelayanan Perizinan Siswa Sakit-Pulang Cepat
20. Standar Pelayanan Permintaan Transkip Nilai Raport
21. Standar Pelayanan Surat Keterangan Peringkat Siswa
22. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Studi Banding
23. Pelayanan Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan
24. Standar Pelayanan Kenaikan Pangkat Guru dan Tenaga Kependidikan
25. Standar Pelayanan Izin Cuti Guru dan Kependidikan (GTK)
26. Standar Pelayanan Permohonan Pengganti Kartu Siswa Hilang
27. Standar Pelayanan Pembayaran TPG PNS
28. Standar Pelayanan Pembimbingan Siswa (Intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler)
29. Standar Pelayanan Surat Tugas Guru-Pegawai-Siswa
30. Pelayanan Surat Rekomendasi Masuk SMA/SMK/MA
31. Standar Pelayanan Permohonan Data Siswa, Guru, Pegawai, Madrasah
32. Standar Pelayanan Pendampingan Karakter Siswa
33. Standar Pelayanan Rekomendasi Lomba
34. Standar Pelayanan Kerja Sama Antar lembaga
35. Standar Pelayanan Permohonan Studi Kolaborasi
36. Standar Pelayanan Permohonan Sosialisasi SMA/SMK
37. Standar Pelayanan Permohonan Kompetensi Guru-Pegawai
38. Standar Pelayanan Pendampingan Potensi

STANDAR PELAYANAN PADA MTs NEGERI 1 Trenggalek

1. Standar Pelayanan Mutasi Masuk Peserta Didik

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Fotocopy Rapot calon siswa pindah; 2. Fotocopy ijazah SD/MI; 3. Fotocopy Akte Kelahiran; 4. Fotocopy Kartu Keluarga; 5. Fotocopy KTP ayah; 6. Fotocopy KTP Ibu; 7. Sertifikat Kejuaraan Bidang Akademik dan Non Akademik jika Ada; 8. Surat Pindah dari Sekolah/madrasah Asal (dari aplikasi EMIS khusus utk MTs); 9. Surat Rekomendasi dari Dinas/Kantor Kementerian Agama (jika berasal dari luar kabupaten).
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Petugas menerima dan melakukan check list dokumen persyaratan dan verifikasi kebenarannya sesuai aturan yang berlaku jika belum lengkap dokumen dikembalikan untuk dilengkapi; 2. Mengikuti tes Wawancara dan tertulis sesuai yang telah dijadwalkan; 3. Jika dinyatakan lolos seleksi tes masuk Mutasi Peserta Didik, petugas membuatkan Surat Rekomendasi formasi kelas dan kesediaan menerima dari sekolah/madrasah asal; 4. Menyerahkan Surat Pindah dari Sekolah/madrasah Asal (dari aplikasi EMIS khusus utk MTs) 5. Pemohon mengisi instrumen Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Layanan Mutasi Masuk Pesrta Didik
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan /Rekomendasi formasi kelas dan kesediaan menerima pindahan peserta didik.
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. www.mtsn1trenggalek.sch.id 3. www.lapor.go.id 4. Call Center Kemenag RI: 146 5. WhatsApp Center Kemenag RI: 0811-4740-2020
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Menteri Agama RI Nomor 04/VI/PB/2011 dan Nomor MA/111/2011. Petunjuk Teknis (Juknis) mutasi siswa sekolah/madrasah; 2. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 7022 Tahun 2023, tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Peserta Didik Baru Madrasah; 3. Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 23.1 Tahun 2024 tentang Revisi Atas Petunjuk Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru Pada Raudhatul Athfal dan Madrasah di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian

		Agama Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Pelajaran 2024/2025.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Laptop; 4. Jaringan Internet;
		5. Printer; 6. Kertas; 7. Bolpoin; dan 8. Stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan mutasi peserta didik baru; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan mutasi peserta didik baru; dan 3. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Dilakukan system pengendalian internal pemerintah dan dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik 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.

STANDAR PELAYANAN PADA MTs NEGERI 1 TRENGGALEK

2. Standar Pelayanan Mutasi Keluar Peserta Didik

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Mutasi oleh orang tua/wali; 2. Surat Keterangan/Rekomendasi formasi kelas dan kesediaan menerima dari sekolah/madrasah tujuan; 3. Surat/Kartu Bebas Pustaka.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Orang Tua/ Wali Peserta Didik mengisi form pengunduran diri dari MTsN 1 Trenggalekatas dasar permintaan orang tua/wali; 2. Menyerahkan surat Keterangan formasi kelas dan kesediaan menerima dari sekolah/madrasah tujuan; 3. Menyerahkan surat/kartu bebas Pustaka dari Perpustakaan; 4. Dibuatkan Surat Pindah ke Sekolah/Madrasah tujuan (dari aplikasi EMIS khusus utk MTs).
3	Jangka Waktu Pelayanan	6 (enam) hari
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. www.mtsn1trenggalek.sch.id 3. www.lapor.go.id 4. Call Center Kemenag RI: 146 5. WhatsApp Center Kemenag RI: 0811-4740-2020
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Menteri Agama RI Nomor 04/VI/PB/2011 dan Nomor MA/111/2011. Petunjuk Teknis (Juknis) mutasi siswa sekolah/madrasah; 2. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 7022 Tahun 2023, tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Peserta Didik Baru Madrasah; 3. Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 23.1 Tahun 2024 tentang Revisi Atas Petunjuk Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru Pada Raudhatul Athfal dan Madrasah di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Pelajaran 2024/2025.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Laptop; 4. Jaringan Internet; 5. Printer; 6. Kertas; 7. Bolpoin; dan 8. Stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan Mutasi Keluar Peserta Didik; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan mutasi keluar peserta didik dan; 3. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait..

10	Pengawasan internal	Dilakukan system pengendalian internal pemerintah dan dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh
		petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya. dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik 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.

STANDAR PELAYANAN PADA MTs NEGERI 1 TRENGGALEK

3. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penganti Ijazah Hilang/Rusak

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Ijazah/STTB Fotocopy yang hilang/ rusak: atau buku rapor asli, dan/atau dokumen lain yang terkait dari pemilik Ijazah/STTB yang hilang/rusak untuk dijadikan dasar bagi Kepala Madrasah/pejabat yang berwenang lainnya untuk memvalidasi keabsahan kepemilikan Ijazah/STTB; 2. Surat keterangan kehilangan dari pihak kepolisian; 3. Menunjukkan Ijazah/STTB asli yang rusak tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya; 4. Membawa Materai Rp10.000,00 dan pas foto 3x4 masing-masing 1 lembar.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon adalah pemilik Ijazah/STTB yang hilang/ rusak atau yang diberikan kuasa oleh pemilik Ijazah/STTB tersebut: 2. Menyampaikan fotokopi Ijazah/STTB yang hilang/rusak, buku rapor asli, dan/atau dokumen lain yang terkait dari pemilik Ijazah/STTB yang hilang/rusak untuk dijadikan dasar bagi Kepala Madrasah/pejabat yang berwenang lainnya untuk memvalidasi keabsahan kepemilikan Ijazah/STTB; 3. Menyampaikan surat keterangan kehilangan dari pihak kepolisian; 4. Pemohon mengisi formulir permohonan dan menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada Kepala Madrasah yang menerbitkan Ijazah/STTB; 5. Petugas menerima dan mengarsipkan permohonan tersebut dengan memberikan bukti tanda terima penyerahan dokumen kepada pemohon; 6. Petugas melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan sesuai dengan data-data yang valid; 7. Apabila hasil verifikasi dan validasi tersebut lengkap dan didukung dengan data yang valid, petugas menyiapkan konsep Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan meneruskannya kepada Kepala Madrasah untuk mendapatkan persetujuan; 8. Kepala Madrasah menerbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB (Karena Hilang) atau Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB; 9. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul dan menyerahkan fotocopy berkas permohonan serta Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB untuk di sahkan oleh kepala Kantor Kementerian Agama Bantul; 10. Pemohon menyerahkan scan/fotocopy Surat Keteranga Pengganti Ijazah/STTB ke madrasah.
3	Jangka Waktu Pelayanan	6 (Enam) Hari
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penganti Ijazah

6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. www.mtsn1trenggalek.sch.id 3. www.lapor.go.id 4. Call Center Kemenag RI: 146 5. WhatsApp Center Kemenag RI: 0811-4740-2020
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Permendikbud Nomor : 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Photo Copy Ijazah/STTB Atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Jenjang Pendidikan Dasar Dan Menengah; 2. Keputusan. Dirjend Pendis Nomor 5343 Tahun 2015 Tentang Juknis Pengesahan Photo Copy Ijazah/ STTB Atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB, Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB Dan Perbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri Yang Berpenghargaan Sama Dengan Ijazah.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Laptop; 4. Jaringan Internet; 5. Printer; 6. Kertas; 7. Bolpoin; dan 8. Stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan; 3. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	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.

STANDAR PELAYANAN PADA MTs NEGERI 1 TRENGGALEK

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 Rp10.000,00; 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. Apabaila 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	2 (dua) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Fotocopy Ijazah yang sudah dilegalisasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. www.mtsn1trenggalek.sch.id 3. www.lapor.go.id 4. Call Center Kemenag RI: 146 5. WhatsApp Center Kemenag RI: 0811-4740-2020
B. 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 kinerjapelayanan dilakukan melal ui 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.

STANDAR PELAYANAN PADA MTs NEGERI 1 TRENGGALEK

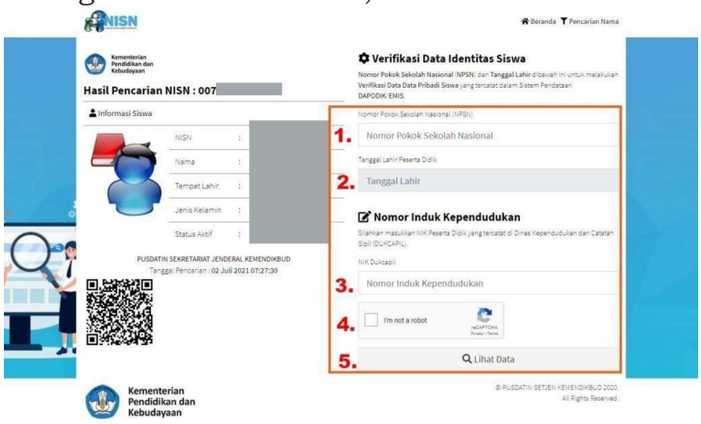
5. Standar Pelayanan Legalisasi Laporan Hasil Belajar

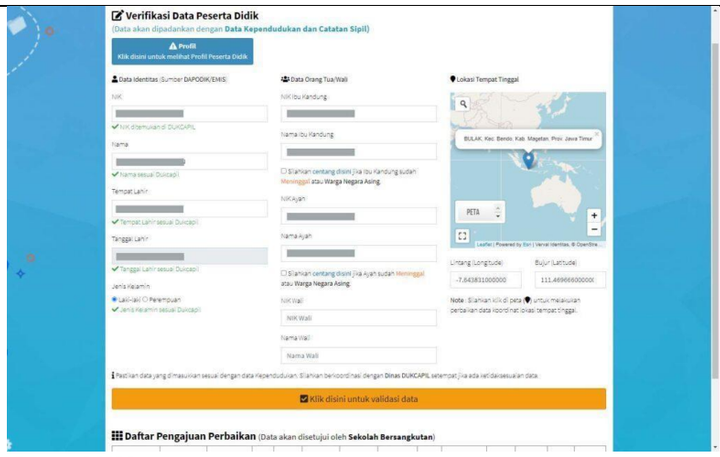
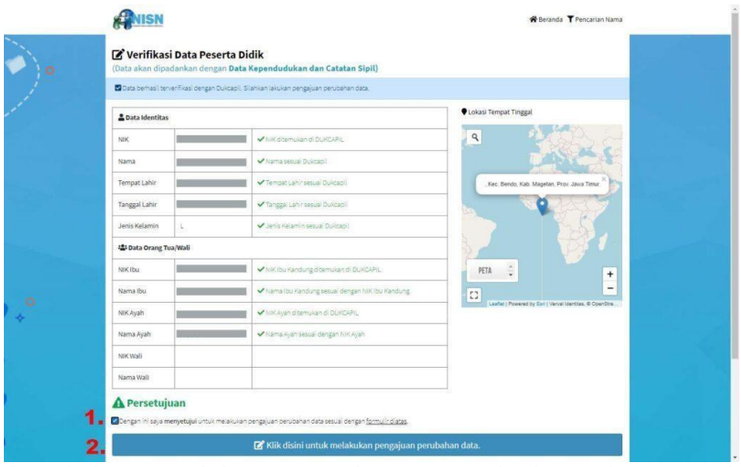
No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Pemohon adalah pemilik Raport yang mengajukan permohonan pengesahan atau yang diberikan kuasa oleh pemiliknya; 2. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan pengesahan fotocopy Raport; 3. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang dibubuhi materai Rp10.000,00; 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. Apabaila 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	2 (dua) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Fotocopy raport yang sudah dilegalisasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. www.mtsn1trenggalek.sch.id 3. www.lapor.go.id 4. Call Center Kemenag RI: 146 5. WhatsApp Center Kemenag RI: 0811-4740-2020
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 kinerjapelayanan dilakukan melal ui 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.

STANDAR PELAYANAN PADA MTs NEGERI 1 TRENGGALEK

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 mempersipakan 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://nisn.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. lihat gambar dibawah ini;  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 sudah meninggal tersebut. Setelah semua data dirasa benar silahkan klik tombol “Klik disini untuk validasi data“;

		 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 melkakukan pengajuan perubahan data“.  5. 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	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) yang sudah diperbaiki/valid

6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. www.mtsn1trenggalek.sch.id 3. www.lapor.go.id 4. Call Center Kemenag RI: 146 5. WhatsApp Center Kemenag RI: 0811-4740-2020
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	Surat Keputusan Kabalitbang Diknas Nomor 3574/G.G4/kl/2009 tanggal 22 Oktober 2009 tentang Nomor Pokok Sekolah Nasional sebagai Nomor Unik Satuan Pendidikan;
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 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 Perbaikan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) 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 kinerjapelayanan dilakukan melal ui 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.

STANDAR PELAYANAN PADA MTs NEGERI 1 TRENGGALEK

7. Standar Pelayanan Pengajuan Program Indonesia Pintar (PIP)

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	PIP Dikdasmen diperuntukan bagi anak usia 6(enam) sampai dengan 21 tahun dari keluarga miskin/rentan miskin dengan prioritas sasaran: a. Peserta didik pemegang Kartu Indonesia Pintar (KIP) b. Peserta didik dengan pertimbangan khusus seperti: 1) Peserta didik yang berstatus yatim dan atau piatu termasuk yang ada di panti sosial atau asuhan 2) Peserta didik yang berpotensi putus sekolah dan baru kembali bersekolah setelah putus sekolah (drop out) 3) Peserta didik yang terkena dampak bencana alam 4) Peserta didik korban musibah di daerah konflik 5) Peserta didik berkebutuhan khusus (disabilitas) 6) Peserta didik yang orang tua/walinya sedang berstatus narapidana di lembaga permasyarakatan 7) Peserta didik yang berstatus sebagai tersangka atau tahanan narapidana di rumah tahanan atau lembaga Permasyarakatan
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Satuan Pendidikan mengusulkan peserta didik calon penerima PIP dengan tahapan sebagai berikut: a. Satuan Pendidikan melakukan verifikasi peserta didik sebagai calon penerima PIP b. Berdasarkan hasil verifikasi peserta didik, satuan pendidikan menetapkan data peserta didik sebagai usulan calon penerima PIP c. Menandai status layak PIP peserta didik dan memilih alasan layak PIP pada data Emis 2. Berdasarkan data calon penerima PIP yang memiliki status layak PIP pada Emis, maka madrasah melakukan Verifikasi peserta didik 3. Pengusulan calon penerima PIP pada aplikasi SIPMA dilaksanakan paling lambat sesuai dengan jadwal pembukaan dan penutupan pengusulan yang disampaikan oleh Kementerian Agama Republik Indonesia Dirjen Pendis Jakarta 4. Berdasarkan hasil verifikasi calon penerima PIP, Kemenag Kabupaten mengusulkan melalui aplikasi SIPMA
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Bukti Pengajuan Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar (PIP)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. WhatsApp Kepala Madrasah: 0821-3342-4732 3. Email: mtsnlabuinyogya@gmail.com 4. www.mtsn9bantul.sch.id 5. www.lapor.go.id 6. Call Center Kemenag RI: 146 7. WhatsApp Center Kemenag RI: 0811-4740-2020
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		

7	Dasar Hukum	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 873 Tahun 2022 tanggal 14 Februari 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Indonesia Pintar (PIP);
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 Pengajuan Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar (PIP); 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan Pengajuan Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar (PIP); 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar Pelayanan Pengajuan Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar (PIP) 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 kinerjapelayanan dilakukan melal ui 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.

STANDAR PELAYANAN PADA MTs NEGERI 1 TRENGGALEK

9. 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 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Balasan Izin Kegiatan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. www.mtsn1trenggalek.sch.id 3. www.lapor.go.id 4. Call Center Kemenag RI: 146 5. WhatsApp Center Kemenag RI: 0811-4740-2020
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;
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 Persetujuan Izin Pengenalan Lapangan Persekolahan; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan Pelayanan Surat Persetujuan Izin Pengenalan Lapangan Persekolahan; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar Pelayanan Surat Persetujuan Izin Pengenalan Lapangan Persekolahan 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 kinerjapelayanan dilakukan melal ui 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.

STANDAR PELAYANAN PADA MTs NEGERI 1 TRENGGALEK

10. 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.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Petugas TU menerima surat permohonan dan surat izin penelitian/observasi dari pemohon 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 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Balasan Izin Penelitian
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. www.mtsn1trenggalek.sch.id 3. www.lapor.go.id 4. Call Center Kemenag RI: 146 5. WhatsApp Center Kemenag RI: 0811-4740-2020
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;
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 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	1 (satu) 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 kinerjapelayanan dilakukan melal ui 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.

STANDAR PELAYANAN PADA MTs NEGERI 1 TRENGGALEK

11. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Peminjaman Sarana Prasarana

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan; 2. Formulir peminjaman; 3. Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM).
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna layanan datang ke Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) MTs Negeri 1 Trenggalek pada jam kerja dan menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas; 2. Pengguna layanan mengisi formulir peminjaman; 3. Pengguna layanan menunggu proses pengecekan ketersediaan persetujuan dari penanggung jawab sarana prasarana; 4. Pengguna layanan mengisi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM); 5. Pengguna layanan menerima surat balasan dari Kepala MTs Negeri 1 Trenggalek.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat balasan izin peminjaman sarana prasarana
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. WhatsApp Kepala Madrasah: 0821-3342-4732 3. Email: mtsnlabuinyogya@gmail.com 4. www.mtsn9bantul.sch.id 5. www.lapor.go.id 6. Call Center Kemenag RI: 146 7. WhatsApp Center Kemenag RI: 0811-4740-2020
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
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Laptop; 4. Jaringan Internet; 5. Printer; 6. Pengeras Suara; 7. Kertas; 8. Bolpoin; dan 9. 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	Dilakukan system pengendalian internal pemerintah dan dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik 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 kinerjapelayanan dilakukan melal ui 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.

STANDAR PELAYANAN PADA MTs NEGERI 1 TRENGGALEK

11. Standar Pelayanan Legalisasi Sertifikat Akreditasi Madrasah

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Formulir permohonan; 2. Fotokopi sertifikat akreditasi madrasah (jumlah sesuai kebutuhan pengguna layanan).
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna layanan datang ke Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) MTs Negeri 1 Trenggalek pada jam kerja dan menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas; 2. Pengguna layanan mengisi formulir permohonan; 3. Pengguna layanan menunggu proses legalisasi; 4. Pengguna menerima dokumen yang telah dilegalisasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Fotokopi seritifikat akreditasi madrasah yang telah dilegalisasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. www.mtsn1trenggalek.sch.id 3. www.lapor.go.id 4. Call Center Kemenag RI: 146 5. WhatsApp Center Kemenag RI: 0811-4740-2020
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).
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Laptop; 4. Jaringan Internet; 5. Printer; 6. Pengeras Suara; 7. Kertas; 8. Bolpoin; dan 9. 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	Dilakukan system pengendalian internal pemerintah dan dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik 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 kinerjapelayanan dilakukan melal ui 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.

STANDAR PELAYANAN PADA MTs NEGERI 1 TRENGGALEK

12.1. Standar Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Jalur Reguler

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Cetak Bukti Pendaftaran Online; 2. Fotokopi ijazah atau surat keterangan pengganti ijazah apabila belum terbit (1 lembar); 3. Fotokopi akta kelahiran (1 lembar); 4. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) versi barcode (1 lembar); 5. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) ayah dan ibu kandung (masing-masing 1 lembar); 6. Pas Foto ukuran 3 x 4 cm (2 lembar); 7. Fotokopi sertifikat kejuaraan (jika ada; masing-masing 1 lembar); 8. Stopmap berwarna biru (putra) atau merah (putri).
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna layanan mengisi formulir pendaftaran secara online melalui dan mencetak secara mandiri bukti pendaftaran; 2. Pengguna layanan menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas PPDB di MTs Negeri 1 Trenggalek; 3. Pengguna layanan menunggu proses verifikasi dan validasi oleh petugas PPDB MTs Negeri 1 Trenggalek; 4. Apabila dinyatakan yang belum memenuhi persyaratan, pengguna layanan melengkapi berkas persyaratan; 5. Pengguna layanan mengikuti tes wawancara bersama petugas MTs Negeri 1 Trenggalek; 6. Pengguna layanan menunggu pengumuman hasil PPDB; 7. Apabila dinyatakan diterima, pengguna layanan melakukan daftar ulang.
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kepala Madrasah tentang Hasil PPDB Jalur Reguler MTs Negeri 9 Bantul
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. www.mtsn1trenggalek.sch.id 3. www.lapor.go.id 4. Call Center Kemenag RI: 146 5. WhatsApp Center Kemenag RI: 0811-4740-2020
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		

7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022; 5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah
		sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 66 tahun 2016; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022; 8. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2022 tentang Standar Proses pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah; 9. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Pendidikan; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 7022 Tahun 2023, tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Peserta Didik Baru Madrasah; 11. Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 23.1 Tahun 2024 tentang Revisi Atas Petunjuk Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru Pada Raudhatul Athfal dan Madrasah di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Pelajaran 2024/2025
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Laptop; 4. Jaringan Internet; 5. Printer; 6. Pengeras Suara; 7. LCD Proyektor; 8. Kertas; 9. Bolpoin; dan 10. Stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan penerimaan peserta didik baru; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pendaftaran penerimaan peserta didik baru; dan 3. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Dilakukan system pengendalian internal pemerintah dan dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.

11	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) 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 praktik 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 kinerjapelayanan dilakukan melal ui 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.

STANDAR PELAYANAN PADA MTs NEGERI 1 TRENGGALEK

12.2. Standar Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Jalur Prestasi Akademik dan Non-Akademik

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Cetak Bukti Pendaftaran Online; 2. Fotokopi akta kelahiran (1 lembar); 3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) versi barcode (1 lembar); 4. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) ayah dan ibu kandung (masing-masing 1 lembar); 5. Pas Foto ukuran 3 x 4 cm (2 lembar); 6. Fotokopi rapor kelas IV dan V semester 1 dan 2, dan kelas VI semester 1 (1 rangkap); 7. Fotokopi sertifikat kejuaraan (jika ada, masing-masing 1 lembar); 8. Fotokopi KIP (jika ada, 1 lembar); 9. Stopmap berwarna biru (putra) atau merah (putri).
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna layanan mengisi formulir pendaftaran secara online dan mencetak secara mandiri bukti pendaftaran; 2. Pengguna layanan menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas PPDB di MTs Negeri 1 Trenggalek; 3. Pengguna layanan menunggu proses verifikasi dan validasi oleh petugas PPDB MTs Negeri 1 Trenggalek; 4. Apabila dinyatakan yang belum memenuhi persyaratan, pengguna layanan melengkapi berkas persyaratan; 5. Pengguna layanan mengikuti tes wawancara bersama petugas MTs Negeri 1 Trenggalek; 6. Pengguna layanan menunggu pengumuman hasil PPDB; 7. Apabila dinyatakan diterima, pengguna layanan melakukan daftar ulang.
3	Jangka Waktu Pelayanan	18 (delapan belas) hari
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kepala Madrasah tentang Hasil PPDB Jalur Prestasi Akademik dan Non-Akademik MTs Negeri 1 Trenggalek
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. www.mtsn1trenggalek.sch.id 3. www.lapor.go.id 4. Call Center Kemenag RI: 146 5. WhatsApp Center Kemenag RI: 0811-4740-2020
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		

7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022; 5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan
		Peraturan Menteri Agama Nomor 66 tahun 2016; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022; 8. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2022 tentang Standar Proses pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah; 9. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Pendidikan; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 7022 Tahun 2023, tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Peserta Didik Baru Madrasah; 11. Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 23.1 Tahun 2024 tentang Revisi Atas Petunjuk Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru Pada Raudhatul Athfal dan Madrasah di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Pelajaran 2024/2025
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Laptop; 4. Jaringan Internet; 5. Printer; 6. Pengeras Suara; 7. LCD Proyektor; 8. Kertas; 9. Bolpoin; dan 10. Stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan penerimaan peserta didik baru; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pendaftaran penerimaan peserta didik baru; dan 3. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Dilakukan system pengendalian internal pemerintah dan dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.
11	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) 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 praktik 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 kinerjapelayanan 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.

STANDAR PELAYANAN PADA MTs NEGERI 1 TRENGGALEK

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 membuatkan surat permohonan data siswa untuk ditanda tangani oleh kepala madrasah; 3. Pemohon menerima berkas surat permohonan data siswa.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Data Siswa
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. www.mtsn1trenggalek.sch.id 3. www.lapor.go.id 4. Call Center Kemenag RI: 146 5. WhatsApp Center Kemenag RI: 0811-4740-2020
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	SK Kepala 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 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	1 (satu) 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.

STANDAR PELAYANAN PADA MTs NEGERI 1 TRENGGALEK

14. Standar Pelayanan Perbaikan Data Siswa pada Laporan Hasil Belajar

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Perbaikan Data Siswa pada Laporan Hasil Belajar; 2. Fotocopy Ijazah terakhir (1 lembar); 3. Fotocopy Akta Kelahiran (1 lembar); 4. Fotocopy Kartu Keluarga (1 lembar).
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Petugas TU menerima berkas pengajuan dari pemohon yang sudah lengkap 2. Petugas TU melakukan verifikasi berkas yang diajukan 3. Petugas TU membuatkan surat permohonan data siswa pada Laporan Hasil Belajar untuk ditanda tangani oleh kepala madrasah 4. Pemohon menerima berkas surat permohonan data siswa pada Laporan Hasil Belajar
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Belajar yang sudah diperbaiki
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. www.mtsn1trenggalek.sch.id 3. www.lapor.go.id 4. Call Center Kemenag RI: 146 5. WhatsApp Center Kemenag RI: 0811-4740-2020
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 Permohonan Data Siswa pada Laporan Hasil Belajar; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan Pelayanan Permohonan Data Siswa pada Laporan Hasil Belajar; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar Pelayanan Permohonan Data Siswa pada Laporan Hasil Belajar dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) 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 dipertanggung jawabkan; 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 kinerjapelayanan dilakukan melal ui 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.

STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 TRENGGALEK

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
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Belajar
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. www.mtsn1trenggalek.sch.id 3. www.lapor.go.id 4. Call Center Kemenag RI: 146 5. WhatsApp Center Kemenag RI: 0811-4740-2020
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 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	1 (satu) 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 kinerjapelayanan dilakukan melal ui 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.

STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 TRENGGALEK

16. Standar Pelayanan Peminjaman Buku Perpustakaan

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Kartu Anggota Perpustakaan
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna layanan melakukan presensi melalui barcode reader yang tersedia di perpustakaan; 2. Pengguna layanan mencari sendiri buku yang diinginkan 3. Pengguna layanan menyerahkan kartu anggota perpustakaan dan buku yang akan dipinjam kepada petugas perpustakaan untuk diproses peminjaman 4. Petugas menyerahkan buku yang akan dipinjam pengguna layanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Buku Perpustakaan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. www.mtsn1trenggalek.sch.id 3. www.lapor.go.id 4. Call Center Kemenag RI: 146 5. WhatsApp Center Kemenag RI: 0811-4740-2020
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. 5. Qanun No. 5 Tahun 2007 Tentang Susunan Orang dan Tata Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Daerah.
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 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	1 (satu) 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 kinerjapelayanan 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.

STANDAR PELAYANAN PADA MTs NEGERI 1 TRENGGALEK

17. Standar Pelayanan Surat Keterangan Siswa Aktif

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Kartu Pelajar
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna layanan menyerahkan kartu pelajar kepada petugas di PTSP; 2. Pengguna layanan menunggu proses verifikasi data oleh petugas 3. Pengguna layanan menerima surat keterangan siswa aktif.
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Siswa Aktif
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. www.mtsn1trenggalek.sch.id 3. www.lapor.go.id 4. Call Center Kemenag RI: 146 5. WhatsApp Center Kemenag RI: 0811-4740-2020
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 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	1 (satu) 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 kinerjapelayanan dilakukan melal ui 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.

STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 TRENGGALEK

18. Standar Pelayanan Surat Berkelakuan Baik

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Surat Berkelakuan Baik 2. Surat Rekomendasi Wali Kelas Berkelakuan Baik 3. Surat Rekomendasi Guru Bimbingan Konseling Berkelakuan Baik
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Petugas TU menerima berkas pengajuan dari pemohon yang sudah lengkap 2. Petugas TU membuat surat berkelakuan baik untuk di paraf Kepala Urusan TU dan ditanda tangani oleh kepala madrasah 3. Pemohon menerima surat berkelakuan baik
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Berkelakuan Baik
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. www.mtsn1trenggalek.sch.id 3. www.lapor.go.id 4. Call Center Kemenag RI: 146 5. WhatsApp Center Kemenag RI: 0811-4740-2020
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 surat berkelakuan baik; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan surat berkelakuan baik; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan surat berkelakuan baik dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) 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 kinerjapelayanan dilakukan melal ui 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.

STANDAR PELAYANAN PADA MTs NEGERI 1 TRENGGALEK

19. Standar Pelayanan Perizinan Siswa Sakit/Pulang Cepat

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat Izin Pulang Cepat dari Wali Kelas
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna layanan menyerahkan surat izin pulang cepat dari wali kelas kepada Guru Bimbingan Konseling 2. Pengguna layanan menunggu verifikasi dari Guru Bimbingan Konseling 3. Pengguna layanan menerima surat perizinan siswa sakit/pulang cepat
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. www.mtsn1trenggalek.sch.id 3. www.lapor.go.id 4. Call Center Kemenag RI: 146 5. WhatsApp Center Kemenag RI: 0811-4740-2020
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 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	1 (satu) 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 kinerjapelayanan dilakukan melal ui 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.

STANDAR PELAYANAN PADA MTs NEGERI 1 TRENGGALEK

20. Standar Pelayanan Permintaan Transkip Nilai Raport

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Kartu Pelajar 2. Raport Siswa dari wali kelas
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Petugas TU menerima berkas pengajuan dari pemohon yang sudah lengkap 2. Petugas TU mencetak transkip nilai raport dengan ditanda tangani oleh kepala madrasah 3. Pemohon menerima transkip nilai raport
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Transkip nilai raport
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. www.mtsn1trenggalek.sch.id 3. www.lapor.go.id 4. Call Center Kemenag RI: 146 5. WhatsApp Center Kemenag RI: 0811-4740-2020
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 permintaan transkip nilai raport; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan permintaan transkip nilai raport; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan permintaan transkip nilai raport dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) 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 kinerjapelayanan dilakukan melal ui 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.

STANDAR PELAYANAN PADA MTs NEGERI 1 TRENGGALEK

21. Standar Pelayanan Surat Keterangan Peringkat Siswa

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Kartu Pelajar 2. Keterangan Peringkat Siswa dari Wali kelas
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
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayana n	Surat Keterangan Peringkat Siswa
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. www.mtsn1trenggalek.sch.id 3. www.lapor.go.id 4. Call Center Kemenag RI: 146 5. WhatsApp Center Kemenag RI: 0811-4740-2020
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	Kompeten si Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan surat keterangan peringkat siswa; 2. Mampu memverifikasi 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	1 (satu) 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 kinerjapelayanan dilakukan melal ui 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.

STANDAR PELAYANAN DI MTs NEGERI 1 TRENGGALEK

22. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Studi Banding

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	Surat Permohonan 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
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	surat persetujuan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. www.mtsn1trenggalek.sch.id 3. www.lapor.go.id 4. Call Center Kemenag RI: 146 5. WhatsApp Center Kemenag RI: 0811-4740-2020
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 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	1 (satu) 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 kinerjapelayanan dilakukan melal ui 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.

STANDAR PELAYANAN DI MTs NEGERI 1 TRENGGALEK

23. Standar Pelayanan Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan mutasi / surat usulan dari Kepala Madrasah 2. Fotocopy SK PAK terakhir 3. Fotocopy SK terakhir 4. Penilaian Prestasi Kerja 5. Surat kesediaan menerima dari instansi tujuan
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Petugas TU menerima berkas pengajuan dari pemohon yang sudah lengkap 2. Petugas TU mengajukan kepada Kepala Madrasah untuk ditandatangani 3. Berkas lengkap dikirim ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Usul Mutasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. www.mtsn1trenggalek.sch.id 3. www.lapor.go.id 4. Call Center Kemenag RI: 146 5. WhatsApp Center Kemenag RI: 0811-4740-2020
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama; 2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;
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 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	1 (satu) 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 kinerjapelayanan dilakukan melal ui 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.

STANDAR PELAYANAN DI MTs NEGERI 1 TRENGGALEK

24. Standar Pelayanan Kenaikan Pangkat Guru dan Tenaga Kependidikan

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Berkas penilaian dari kepala Madrasah 2. Fotocopy SK PAK terakhir 3. Fotocopy SK terakhir 4. Fotocopy Sertifikat selama masa penilaian 5. Fotocopy Ijazah terakhir 6. Fotocopy Transkrip Nilai
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 Kabupaten
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen usul kenaikan pangkat
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. www.mtsn1trenggalek.sch.id 3. www.lapor.go.id 4. Call Center Kemenag RI: 146 5. WhatsApp Center Kemenag RI: 0811-4740-2020
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023
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 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	1 (satu) 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 kinerjapelayanan dilakukan melal ui 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.

STANDAR PELAYANAN DI MTs NEGERI 1 TRENGGALEK

25. Standar Pelayanan Izin Cuti Guru dan Kependidikan (GTK)

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Izin Cuti
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Mengisi form izin cuti; 2. Staf TU memberikan ke bagian persuratan; 3. Staf bagian persuratan memproses dan berkoordinasi dengan pimpinan, jika disetujui maka surat izin/cuti dapat diproses; 4. Pemohon menerima surat izin/cuti
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Cuti
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. www.mtsn1trenggalek.sch.id 3. www.lapor.go.id 4. Call Center Kemenag RI: 146 5. WhatsApp Center Kemenag RI: 0811-4740-2020
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. PERATURAN BKN NO.7 TAHUN 2021 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BKN NO.24 TAHUN 2017 2. PERATURAN BKN NO.24 TAHUN 2017 TENTANG TATA CARA PEMBERIAN CUTI PNS
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 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 kinerjapelayanan dilakukan melal ui 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.

STANDAR PELAYANAN DI MTs NEGERI 1 TRENGGALEK

26. Standar Pelayanan Permohonan Pengganti Kartu Siswa Hilang/Rusak

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	Surat 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
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Siswa Digital
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. www.mtsn1trenggalek.sch.id 3. www.lapor.go.id 4. Call Center Kemenag RI: 146 5. WhatsApp Center Kemenag RI: 0811-4740-2020
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 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	1 (satu) 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 kinerjapelayanan dilakukan melal ui 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.

STANDAR PELAYANAN DI MTs NEGERI 1 TRENGGALEK

27. Standar Pelayanan Pembayaran TPG PNS

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Form Checklist pencairan TPG 2. SKAKPT format S36c 3. Hasil Rekapitulasi Bulanan Kehadiran Guru format S35 4. Rekapitulasi presensi dari aplikasi Masook 5. SKMT format S29a 6. SKBK format S29e 7. SK Pembagian Tugas 8. Print out rekening koran
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna layanan mengirim berkas pencairan TPG ke TU 2. Staf TU mengecek kelengkapan berkas pencairan TPG Pemohon 3. Berkas kelengkapan dimintakan tanda tangan oleh Kepala Madrasah 4. Berkas kelengkapan dikirim ke Keuangan Kemenag Kabupaten
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen usulan pembayaran TPG PNS
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. www.mtsn1trenggalek.sch.id 3. www.lapor.go.id 4. Call Center Kemenag RI: 146 5. WhatsApp Center Kemenag RI: 0811-4740-2020
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 73 Tahun 2011 tentang pedoman pelaksanaan pembayaran tunjangan profesi dan bantuan tunjangan profesi guru/pengawas dalam bimbingan Kementerian agama
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 Pembayaran TPG PNS; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan Pembayaran TPG PNS; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan Pembayaran TPG PNS dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) 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 kinerjapelayanan dilakukan melal ui 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.

STANDAR PELAYANAN PADA MTsN 1 TRENGGALEK

28. Standar Pelayanan Pembimbingan Siswa (Intrakurikuler, Kokurikuler, Dan Ekstrakurikuler)

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Kartu Pelajar
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna layanan mengisi formulir peminatan yang disediakan 2. Madrasah melakukan analisis ketersediaan waktu dan tempat kegiatan 3. Pengguna layanan menunggu hasil verifikasi 4. Pengguna layanan mendapatkan jadwal kegiatan
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Jadwal Kegiatan Pembimbingan Siswa
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. www.mtsn1trenggalek.sch.id 3. www.lapor.go.id 4. Call Center Kemenag RI: 146 5. WhatsApp Center Kemenag RI: 0811-4740-2020
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008TentangKeterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 5. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 6. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 7. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja PenyelenggaraanPelaksana Publik; 8. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 9. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian agama
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 pembimbingan siswa (intrakulikuler, kurikuler, dan ekstrakulikuler); 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pembimbingan siswa (intrakulikuler, kurikuler, dan ekstrakulikuler); 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan pembimbingan siswa (intrakulikuler, kurikuler, dan ekstrakulikuler); 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.

STANDAR PELAYANAN PADA MTsN 1 TRENGGALEK

29. Standar Pelayanan Standar Pelayanan Surat Tugas Guru/Pegawai/Siswa

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat Undangan/ Flyer Kegiatan
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP dengan menunjukkan surat undangan/flyer 2. Petugas PTSP melakukan verifikasi berkas 3. Petugas verifikasi berkas selanjutnya membuat draf surat tugas untuk diajukan kepada kepala madrasah. 4. Kepala Madrasah menyetujui dan menandatangani surat tugas. 5. Petugas PTSP selanjutnya memberikan stemple dan membuat pertinggal. 6. Petugas PTSP menyerahkan surat tugas kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Tugas
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. www.mtsn1trenggalek.sch.id 3. www.lapor.go.id 4. Call Center Kemenag RI: 146 5. WhatsApp Center Kemenag RI: 0811-4740-2020
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 5. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 6. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 7. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik; 8. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 9. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.
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 tugas guru/pegawai/siswa; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan pembuatan surat tugas guru/pegawai/siswa; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan surat tugas guru/pegawai/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.

STANDAR PELAYANAN PADA MTsN 1 TRENGGALEK

30. Standar Pelayanan Standar Pelayanan Rekomendasi Masuk SMA / SMK/ MA

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat Keterangan Lulus 2. Kartu Pelajar
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP dengan menunjukkan kartu pelajar 2. Petugas PTSP melakukan verifikasi berkas 3. Petugas verifikasi berkas selanjutnya membuat draf surat rekomendasi untuk diajukan kepada kepala madrasah. 4. Kepala Madrasah menandatangani surat rekomendasi. 5. Petugas PTSP selanjutnya memberikan stemple dan membuat pertinggal. 6. Petugas PTSP menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. www.mtsn1trenggalek.sch.id 3. www.lapor.go.id 4. Call Center Kemenag RI: 146 5. WhatsApp Center Kemenag RI: 0811-4740-2020
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 5. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 6. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 7. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik; 8. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 9. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.
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 rekomendasi surat masuk SMA/SMK/MA; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan surat rekomendasi masuk SMA/SMK/MA.; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan permohonan rekomendasi masuk SMA/SMK/MA; 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.

STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 TRENGGALEK

31. Standar Pelayanan Permohonan Data Guru/Pegawai/Madrasah

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	Kartu Guru/Pegawai
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Madrasah menerima surat permohonan data dari siswa/guru/pegawai/madrasah melalui PTSP Online 2. PTSP Online mengarahkan permohonan data ke Petugas EMIS 3. Petugas EMIS menyiapkan data yang diminta melalui Persetujuan Kepala Madrasah 4. Data yang telah disetujui Kepala Madrasah diserahkan ke Petugas Emis 5. Petugas Emis memberikan data kepada Pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Permohonan Data Siswa/Guru/ Pegawai/ Madrasah
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. www.mtsn1trenggalek.sch.id 3. www.lapor.go.id 4. Call Center Kemenag RI: 146 5. WhatsApp Center Kemenag RI: 0811-4740-2020
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 5. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 6. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 7. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik; 8. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 9. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di KementerianAgama; dan 10. PMA Nomor 40 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kerja Sama pada Kementerian Agama.

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 permohonan data Siswa/Guru/ Pegawai/ Madrasah
		2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan permohonan Siswa/Guru/ Pegawai/ Madrasah; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan permohonan data Siswa/Guru/ Pegawai/ Madrasah; 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang 2. Supervisi atasan langsung dan dilaksanakan secara kontinyu
11	Jumlah Pelaksana	1 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.

STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 TRENGGALEK

32. Standar Pelayanan Pendampingan Karakter Siswa

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Kartu Pelajar
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna layanan datang ke Ruang Bimbingan Konseling 2. Pengguna layanan mengisi buku layanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Laporan Perkembangan Siswa
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. www.mtsn1trenggalek.sch.id 3. www.lapor.go.id 4. Call Center Kemenag RI: 146 5. WhatsApp Center Kemenag RI: 0811-4740-2020
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 5. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 6. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 7. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik; 8. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 9. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di KementerianAgama; dan 10. PMA Nomor 40 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kerja Sama pada Kementerian Agama.
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	SDM yang memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan dan cakap dalam memberikan pelayanan
10	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang 2. Supervisi atasan langsung dan dilaksanakan secara kontinyu

11	Jumlah Pelaksana	1 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; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 4. Informasi terkait data identitas pendampingan 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.

STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 TRENGGALEK

33. Standar Pelayanan Rekomedasi Lomba

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Kartu Pelajar 2. Surat Undangan/Flyer Lomba
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna layanan menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas di PTSP 2. Pengguna layanan menunggu hasil verifikasi oleh petugas 3. Pengguna layanan mendapatkan surat rekomendasi lomba
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 jam
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Pelayanan Rekomendasi Lomba
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. WhatsApp Kepala Madrasah: 0821-3342-4732 3. www.mtsn1trenggalek.sch.id 4. www.lapor.go.id 5. Call Center Kemenag RI: 146 6. WhatsApp Center Kemenag RI: 0811-4740-2020
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 5. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 6. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 7. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik; 8. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 9. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di KementerianAgama; dan 10. PMA Nomor 40 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kerja Sama pada Kementerian Agama.
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 permohonan Rekomendasi Lomba 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan permohonan rekomendasi lomba 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan permohonan rekomendasi lomba
		5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang 2. Supervisi atasan langsung dan dilaksanakan secara kontinyu
11	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas
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.

STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 TRENGGALEK

34. Standar Pelayanan Kerjasama Antar Lembaga

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan kerjasama dari instansi pemohon
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Madrasah menerima surat permohonan kerjasama dari instansi pemohon 2. Madrasah melakukan analisis data berdasarkan filter kebutuhan mitra, rekomendasi moda, dan sebagainya. 3. Madrasah membuat rancangan program, anggaran, dan biaya kerjasama 4. Madrasah memberikan surat balasan persetujuan kersajama 5. Penandatanganan (MoU) oleh kedua Lembaga 6. Pelaksanaan program
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Perjanjian Kerjasama (MoU)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. www.mtsn1trenggalek.sch.id 3. www.lapor.go.id 4. Call Center Kemenag RI: 146 5. WhatsApp Center Kemenag RI: 0811-4740-2020
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 5. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 6. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 7. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi KinerjaPenyelenggaraan Pelaksana Publik; 8. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 9. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di KementerianAgama; dan 10. PMA Nomor 40 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kerja Sama pada Kementerian Agama.

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 kerjasama antar lembaga; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data/persyaratan kerjasaa antar lembaga; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan kerjasama antar lembaga; dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petuga 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.

STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 TRENGGALEK

35. Standar Pelayanan Permohonan Studi Kolaborasi

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	Surat permohonan studi kolaborasi dari madrasah/sekolah pemohon
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Madrasah menerima surat permohonan studi kolaborasi dari madrasah/sekolah pemohon 2. Madrasah membuat rancangan program, anggaran, dan biaya studi kolaborasi 3. Madrasah memberikan surat balasan persetujuan kersajama 4. Penandatanganan (MoU) oleh kedua madrasah 5. Pelaksanaan program
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Perjanjian Kerjasama (MoU)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. www.mtsn1trenggalek.sch.id 3. www.lapor.go.id 4. Call Center Kemenag RI: 146 5. WhatsApp Center Kemenag RI: 0811-4740-2020
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 5. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 6. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 7. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi KinerjaPenyelenggaraan Pelaksana Publik; 8. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 9. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di KementerianAgama; dan 10. PMA Nomor 40 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kerja Sama pada Kementerian Agama.

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 permohonan studi kolaborasi;
		2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan permohonan studi kolaborasi; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan permohonan studi kolaborasi; dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	3 (orang) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	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.

STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 TRENGGALEK

35. Standar Pelayanan Permohonan Sosialisasi SMA/SMK

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan sosialisasi SMA/SMK
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Madrasah menerima surat permohonan sosialisasi SMA/SMK 2. Madrasah melakukan analisis ketersediaan waktu dan tempat kegiatan 3. Madrasah memberikan surat balasan persetujuan permohonan sosialisasi SMA/SMK
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi SMA/SMK
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. www.mtsn1trenggalek.sch.id 3. www.lapor.go.id 4. Call Center Kemenag RI: 146 5. WhatsApp Center Kemenag RI: 0811-4740-2020
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008TentangKeterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 5. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 6. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 7. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja PenyelenggaraanPelaksana Publik; 8. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 9. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.
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 permohonan sosialisasi SMA/SMK; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan permohonan sosialisasi SMA/SMK; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan permohonan sosialisasi SMA/SMK; 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 dipertanggung jawabkan; 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.

STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 TRENGGALEK

37. Standar Pelayanan Permohonan Peningkatan Kompetensi Guru/Pegawai

No	Komponen	Uraian
C. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	Surat Undangan Peningkatan Kompetensi Guru/Pegawai
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Madrasah menerima surat permohonan kompetensi guru/pegawai 2. Madrasah melakukan analisis ketersediaan waktu kegiatan 3. Madrasah memberikan surat balasan persetujuan permohonan kompetensi guru/pegawai
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Mengikuti Kegiatan Kompetensi Guru/Pegawai
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. www.mtsn1trenggalek.sch.id 3. www.lapor.go.id 4. Call Center Kemenag RI: 146 5. WhatsApp Center Kemenag RI: 0811-4740-2020
D. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	11. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 12. Undang-Undang No 14 Tahun 2008TentangKeterbukaan Informasi Publik; 13. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 15. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 16. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 17. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja PenyelenggaraanPelaksana Publik; 18. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 19. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.

8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	11. Meja; 12. Kursi 13. Komputer; 14. Jaringan internet 15. Printer; 16. Scanner; 17. Kertas; 18. Pensil; 19. Ballpoin; dan 20. Stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	6. Memahami prosedur pelayanan permohonan kompetensi Guru/Pegawai; 7. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan permohonan kompetensi Guru/Pegawai kegiatan; 8. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 9. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan permohonan kompetensi Guru/Pegawai; dan 10. 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 dipertanggung jawabkan; 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.

STANDAR PELAYANAN PADA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 TRENGGALEK

38. Standar Pelayanan Permohonan Pendampingan Potensi Siswa

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Kartu Pelajar 2. Surat Tugas keikutsertaan Lomba
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Madrasah menerima dan mengecek kelengkapan berkas 2. Madrasah melakukan analisis ketersediaan waktu dan tempat kegiatan 3. Madrasah memberikan surat balasan persetujuan permohonan pendampingan potensi siswa
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Jadwal Pendampingan Potensi Siswa
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. www.mtsn1trenggalek.sch.id 3. www.lapor.go.id 4. Call Center Kemenag RI: 146 5. WhatsApp Center Kemenag RI: 0811-4740-2020
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 5. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 6. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 7. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja PenyelenggaraanPelaksana Publik; 8. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 9. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.

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 permohonan pendampingan potensi siswa; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan permohonan pendampingan potensi siswa; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan permohonan pendampingan potensi 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 dipertanggung jawabkan; 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.

V. PENUTUP

Demikian Standar Pelayanan ini dibuat dengan harapan mampu untuk mewujudkan system penyelenggaraan pemerintah sesuai azas-azas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan terpenuhinya hak-hak Masyarakat dalam memperoleh pelayanan.

Trenggalek, 5 Januari 2026

Kepala,



Drs. Jamaluddin Malik,M.A

NIP. 196902021999031002