



KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 4 JAKARTA SELATAN
NOMOR 32 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR PELAYANAN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 4 JAKARTA SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 4 JAKARTA SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik, serta mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas umum penyelenggaraan pemerintah yang baik dan mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Madrasah Aliyah Negeri 4 Jakarta Selatan;
- b. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Madrasah Aliyah Negeri 4 Jakarta perlu menetapkan keputusan Standar Pelayanan Madrasah Aliyah Negeri 4 Jakarta Selatan;
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Negara Pendayaaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat;
2. Peraturan Menteri Negara Pendayaaan Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madarrasah;
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Publik pada Kementerian Agama;
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 4 JAKARTA SELATAN TENTANG STANDAR PELAYANAN MADRASAH ALIYAH NEGERI 4 JAKARTA SELATAN
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Madrasah Aliyah Negeri 4 Jakarta Selatan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Madrasah Aliyah Negeri 4 Jakarta Selatan
sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan acuan
bagi pimpinan satuan organisasi/kerja unit pelaksana pelayanan
untuk menyelenggarakan pelayanan lingkungannya

KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 25 Januari 2022

KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 4

JAKARTA SELATAN,



LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH
 NOMOR 32 TAHUN 2022
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN
 MADRASAH ALIYAH NEGERI 4 JAKARTA

No	Jenis Layanan	Komponen	Uraian
01.	Penerimaan Peserta Didik Baru	1. Dasar Hukum	Surat Keputusan Kepala Madrasah
		2. Persyaratan Pelayanan	1. Data Siswa 2. Fotocopy Raport 3. Fotocopy SKHUN 4. Fotocopy Akta Kelahiran 5. Fotocopy Kartu Keluarga 6. Pas Foto
		3. Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugas melaksanakan tes khusus dan cek foto kepada siswa pendaftar; 2. Petugas memberikan hasil tes khusus kepada pendaftar; 3. Siswa melakukan pendaftaran; 4. Siswa menerima blanko isian; 5. Siswa membawa kelengkapan ke bagian pendaftaran online; 6. Siswa menerima tanda bukti pendaftaran
		4. Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
		5. Biaya/Tarif	-
		6. Produk Pelayanan	Surat Keputusan
		7. Sarana, prasarana & fasilitas	1. Meja pendaftaran 2. Blanko isian 3. Buku pendaftaran 4. Alat Tulis 5. Komputer
		8. Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai kemampuan melaksanakan tes TPA dan BTQ; 2. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan.
		9. Pengawasan internal	Kepala Madrasah, Kepala Tata Usaha, Wakil bidang kesiswaan
		10. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Memberikan layanan kepada pelanggan secara maksimal dan apabila ada ketidakpuasan dari pelanggan dirahkan ke bagian Pengaduan
		11. Jumlah pelaksana	11 orang panitia untuk tes khusus
		12. Jaminan pelayanan	Memenuhi syarat, bisa mendaftar mengikuti online
		13. Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan	Apabila sudah memenuhi syarat untuk pendaftaran maka sudah bisa mengikuti PPDB online
		14. Evaluasi kinerja pelaksana	Kinerja lebih ditingkatkan untuk kepuasan pelanggan

No	Jenis Layanan	Komponen	Uraian
02.	Legalisir Ijazah, SKHU dan Raport	1. Dasar Hukum	Surat Keputusan Kepala Madrasah
		2. Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy Ijazah 2. Fotocopy Raport 3. Fotocopy SKHUN 4. Ijazah Asli Raport Asli
		3. Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugas menerima fc SKHU / Ijazah / Raport; 2. Petugas meneliti keaslian dari fc. SKHU / Ijazah / Raport 3. Petugas menyetempel fc. SKHU/Ijazah/Raport untuk ditandatangani 4. Kepala Sekolah Pelanggan menerima berkas yang sudah di tanda tangani / legalisir Kepala Madrasah
		4. Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
		5. Biaya/Tarif	-
		6. Produk Pelayanan	Fc . SKHU / Ijazah / Raport yang sudah dilegalisir Kepala Madrasah
		7. Sarana, prasarana & fasilitas	1. Meja 2. Buku Agenda 3. Alat Tulis 4. Stempel
		8. Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas 2. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan
		9. Pengawasan internal	Kepala Tata Usaha
		10. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Memberikan layanan kepada pelanggan secara maksimal dan apabila ada ketidakpuasan dari pelanggan dirahkan ke bagian Pengaduan
		11. Jumlah pelaksana	1 orang
		12. Jaminan pelayanan	1 hari selesai
		13. Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan	Apabila sudah memenuhi syarat dan sesuai dengan ijazah/Raport/ SKHU yang asli maka berkas sudah bisa di tandatangani Kepala Madrasah
		14. Evaluasi kinerja pelaksana	Kinerja lebih ditingkatkan untuk kepuasan pelanggan

No	Jenis Layanan	Komponen	Uraian
03.	Permohonan Surat Keterangan	1. Dasar Hukum	Surat Keterangan
		2. Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data siswa/guru dan karyawan 2. Form Isian Layanan 3. Lampiran dokumen sesuai keperluan
		3. Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima isian layanan ; 2. Petugas mengecek form isian layanan dan lampiran yang diperlukan 3. Petugas membuat surat keterangan sesuai dengan permohonan; 4. Petugas menyerahkan draf surat keterangan ke Ka. Tata Usaha untuk diperiksa dan diparaf. 5. Ka. Tata Usaha menyerahkan draf surat keterangan kepada Kepala Madrasah untuk di tanda tangani. 6. Ka. Tata Usaha menyerahkan surat keterangan yang sudah di tanda tangani kepada Petugas; 7. Petugas menyerahkan surat keterangan kepada pemohon; 8. Pemohon menerima asli surat keterangan dan menandatangani tanda terima
		4. Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit
		5. Biaya/Tarif	-
		6. Produk Pelayanan	Surat Keterangan
		7. Sarana, prasarana & fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Form Isian Layanan 3. Buku Agenda Surat Keluar 4. Alat Tulis 5. Stempel
		8. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas 2. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan
		9. Pengawasan internal	Kepala Tata Usaha
		10. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Memberikan layanan kepada pelanggan secara maksimal dan apabila ada ketidakpuasan dari pelanggan dirahkan ke bagian Pengaduan
		11. Jumlah pelaksana	2 orang
		12. Jaminan pelayanan	1 hari selesai
		13. Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan	Apabila sudah memenuhi syarat dan sesuai dengan isian permohonan maka berkas sudah bisa di tandatangani Kepala Madrasah
		14. Evaluasi kinerja pelaksana	Kinerja lebih ditingkatkan untuk kepuasan pelanggan

No	Jenis Layanan	Komponen	Uraian
04.	Pengajuan Pengganti Ijazah Hilang /Rusak	1. Dasar Hukum	Surat Keterangan
		2. Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Surat keterangan ijazah rusak dari Kepala Madrasah 3. Surat keterangan hilang dari Polisi 4. Fotocopy buku induk 5. Fotocopy raport 6. Pas Foto
		3. Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima isian layanan ; 2. Petugas mengecek form isian layanan dan lampiran yang diperlukan 3. Petugas membuat surat keterangan sesuai dengan permohonan; 4. Petugas meneliti ijazah yang rusak; Petugas meneliti berkas pengajuan ijazah yang hilang; 5. Petugas membuat surat keterangan pengganti Ijazah; 6. Petugas menyerahkan draf surat keterangan ke Ka. Tata Usaha untuk diperiksa dan diparaf. 7. Ka. Tata Usaha menyerahkan draf surat keterangan kepada Kepala Madrasah untuk di tanda tangani. 8. Ka. Tata Usaha menyerahkan surat keterangan yang sudah di tanda tangani kepada 9. Petugas; Petugas menyerahkan surat keterangan kepada pemohon; 10. Pemohon menerima asli surat keterangan dan menandatangani tanda terima Madrasah.
		4. Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit
		5. Biaya/Tarif	-
		6. Produk Pelayanan	Surat Keterangan
		7. Sarana, prasarana & fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Form Isian Layanan 3. Buku Agenda Surat Keluar 4. Alat Tulis 5. Stempel
		8. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas 2. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan
		9. Pengawasan internal	Kepala Tata Usaha
		10. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Memberikan layanan kepada pelanggan secara maksimal dan apabila ada ketidakpuasan dari pelanggan dirahkan ke bagian Pengaduan

	11. Jumlah pelaksana	2 orang
	12. Jaminan pelayanan	1 hari selesai
	13. Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan	Apabila sudah memenuhi syarat dan sesuai dengan isian permohonan maka berkas sudah bisa di tandatangani Kepala Madrasah
	14. Evaluasi kinerja pelaksana	Kinerja lebih ditingkatkan untuk kepuasan pelanggan

No	Jenis Layanan	Komponen	Uraian
05.	Pengajuan Mutasi Siswa Masuk/Keluar	1. Dasar Hukum	Surat Keterangan
		2. Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan 2. Surat Keterangan kesediaan menerima dari sekolah yang dituju 3. Fotocopy Raport 4. Pas Foto
		3. Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugas menerima berkas pengajuan dari pemohon yang sudah lengkap; 2. Petugas membuat surat keterangan mutasi untuk ditanda tangani oleh kepala sekolah; 3. Pemohon menerima berkas dan surat keterangan untuk dibawa ke Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan tujuan
		4. Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit
		5. Biaya/Tarif	-
		6. Produk Pelayanan	Berkas pengajuan yang telah di setujui oleh kepala madrasah
		7. Sarana, prasarana & fasilitas	1. Meja 2. Form Isian Layanan 3. Buku Agenda Surat Keluar 4. Alat Tulis 5. Stempel
		8. Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas 2. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan
		9. Pengawasan internal	Kepala Tata Usaha
		10. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Memberikan layanan kepada pelanggan secara maksimal dan apabila ada ketidakpuasan dari pelanggan dirahkan ke bagian Pengaduan
		11. Jumlah pelaksana	1 orang
		12. Jaminan pelayanan	1 hari selesai
		13. Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan	Apabila sudah memenuhi syarat dan sesuai dengan isian permohonan maka berkas sudah bisa di tandatangi Kepala Madrasah
		14. Evaluasi kinerja pelaksana	Kinerja lebih ditingkatkan untuk kepuasan pelanggan

No	Jenis Layanan	Komponen	Uraian
06.	Pengajuan Ijin Observasi/ Penelitian	1. Dasar Hukum	Surat Keterangan
		2. Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Surat ijin Penelian/observasi dari instansi terkait 3. Surat rekomendasi dari Kanwil Kemenag Prov.DKI Jakarta
		3. Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima surat pengajuan dari pemohon dan surat rekomendasi dari Kanwil Kemenag Prov.DKI Jakarta; 2. Petugas mencatat di buku agenda surat masuk dan menyerahkan disposisi surat masuk kepada Kepala Madrasah; 3. Kepala Madrasah memeriksa dokumen pengajuan observasi/ penelitian, jika sesuai maka menyerahkan kepada Ka. Tata Usaha untuk dibuatkan surat ijin observasi/ penelitian; 4. Ka. Tata Usaha menyerahkan dokumen kepada petugas dan dibuatkan surat ijin melaksanakan penelitian / observasi di madrasah selama waktu yang telah ditentukan;
		4. Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit
		5. Biaya/Tarif	-
		6. Produk Pelayanan	Berkas pengajuan yang telah di setujui oleh kepala madrasah
		7. Sarana, prasarana & fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Form Isian Layanan 3. Buku Agenda Surat Keluar 4. Alat Tulis 5. Stempel
		8. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas 2. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan
		9. Pengawasan internal	Kepala Tata Usaha
		10. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Memberikan layanan kepada pelanggan secara maksimal dan apabila ada ketidakpuasan dari pelanggan dirahkan ke bagian Pengaduan
		11. Jumlah pelaksana	1 orang
		12. Jaminan pelayanan	1 hari selesai
		13. Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan	Apabila sudah memenuhi syarat dan sesuai dengan isian permohonan maka berkas sudah bisa di tandatangani Kepala Madrasah
		14. Evaluasi kinerja pelaksana	Kinerja lebih ditingkatkan untuk kepuasan pelanggan

No	Jenis Layanan	Komponen	Uraian
07.	Pengajuan Mutasi Masuk dan Keluar Guru/Pegawai	1. Dasar Hukum	Surat Keterangan
		2. Persyaratan Pelayanan	1. 2. 3.
		3. Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugas menerima surat pengajuan dari pemohon 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas pemohon; 3. Petugas membuat surat keterangan lolos butuh dan analisa kebutuhan pegawai. 4. Petugas menyerahkan dokumen dan surat keterangan lolos butuh kepada Ka. Tata Usaha untuk diperiksa dan di paraf; 5. Ka. Tata Usaha menyerahkan surat dan dokumen pendukung kepada Kepala Madrasah, jika sesuai di tandatangani 6. Kepala Sekolah menyerahkan surat yang sudah ditanda tangani kepada Ka. Tata Usaha dan menyerahkannya kepada Petugas. 7. Petugas menyerahkan surat dan dokumen pendukung kepada pemohon. 8. Pemohon menerima surat asli dan menandatangani tanda terima.
		4. Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit
		5. Biaya/Tarif	-
		6. Produk Pelayanan	Berkas pengajuan yang telah di setujui oleh kepala madrasah
		7. Sarana, prasarana & fasilitas	1. Meja 2. Buku Agenda Surat 3. Keluar 4. Alat Tulis 5. Stempel
		8. Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas 2. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan
		9. Pengawasan internal	Kepala Tata Usaha
		10. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Memberikan layanan kepada pelanggan secara maksimal dan apabila ada ketidakpuasan dari pelanggan dirahkan ke bagian Pengaduan
		11. Jumlah pelaksana	1 orang
		12. Jaminan pelayanan	1 hari selesai
		13. Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan	Apabila sudah memenuhi syarat dan sesuai dengan isian permohonan maka berkas

			sudah bisa di tandatangani Kepala Madrasah
		14. Evaluasi kinerja pelaksana	Kinerja lebih ditingkatkan untuk kepuasan pelanggan

No	Jenis Layanan	Komponen	Uraian
08.	Pengajuan Kenaikan Pangkat	1. Dasar Hukum	Surat Keterangan
		2. Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fc. SK CPNS 3. Fc.SK PNS 4. Fc.SK KP Terakhir 5. Fc.Karpeg 6. Fc.PAK Terakhir (bagagi guru) 7. Fc.PKPNS dan SKP 2 tahun terakhir 8. Fc.Sertifikat Pendidik 9. Fc.SK Mutasi 10. Fc.Surat Tugas Mutasi 11. Fc.Ijazah terakhir 12. Fc.Transkrip Legalisir 13. Fc.Sertifika Penunjang 14. Fc.SK Penunjang dari Sekolah 15. Fc.PKG/PKB 16. Fc.Publikasi Ilmiah 17. Fc.NPWP 18. Fc.NUPTK/NRG 19. Fc.Akta Nikah 20. Fc.Kartu Keluarga 21. Fc.Taspen 22. Surat Pernyataan tidak sedang dalam hukuman 23. Daftar Riwayat Pekerjaan
		3. Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima surat pengajuan dari pemohon 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas pemohon; 3. Petugas membuat surat permohonan pengajuan kenaikan pangkat. 4. Petugas menyerahkan dokumen dan surat permohonan pengajuan kenaikan pangkat kepada Ka. Tata Usaha untuk diperiksa dan di paraf; 5. Ka. Tata Usaha menyerahkan surat dan dokumen pendukung kepada Kepala Madrasah, jika sesuai di tandatangani 6. Kepala Sekolah menyerahkan surat yang sudah ditanda tangani kepada Ka. Tata Usaha dan menyerahkannya kepada Petugas. 7. Petugas memberikan bukti tanda terima dokumen kepada pemohon. 8. Pemohon menerima surat asli dan menandatangani tanda terima.
		4. Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit
		5. Biaya/Tarif	-
		6. Produk Pelayanan	Berkas pengajuan yang telah di setujui oleh kepala madrasah
		7. Sarana, prasarana & fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Buku Agenda Surat 3. Keluar

		4. Alat Tulis 5. Stempel
	8. Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas 2. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan
	9. Pengawasan internal	Kepala Tata Usaha
	10. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Memberikan layanan kepada pelanggan secara maksimal dan apabila ada ketidakpuasan dari pelanggan dirahkan ke bagian Pengaduan
	11. Jumlah pelaksana	1 orang
	12. Jaminan pelayanan	1 hari selesai
	13. Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan	Apabila sudah memenuhi syarat dan sesuai dengan isian permohonan maka berkas sudah bisa di tandatangani Kepala Madrasah
	14. Evaluasi kinerja pelaksana	Kinerja lebih ditingkatkan untuk kepuasan pelanggan

No	Jenis Layanan	Komponen	Uraian
09.	Pengajuan Pensiun	1. Dasar Hukum	Surat Keterangan
		2. Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Surat Pengantar Usulan Pensiun 3. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun 4. Fc. KTP Suami/Istri 5. Fc. SK CPNS (legalisir) 6. Fc. SK PNS (legalisir) 7. Fc. SK KGB Terakhir 8. Fc. SK KP Terakhir (legalisir) 9. Fc. SK Mutasi 10. Daftar Susunan Keluarga (tanda tangan lurah) 11. Fc. Akta Nikah (legalisir KUA) 12. Fc. Akte Kelahiran Anak (legalisir dukcapil) 13. Fc. Karpeg 14. Fc. SKP dan P2KPNS 2 tahun terakhir 15. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin 16. Fc. Taspen 17. Fc. Kartu Keluarga 18. Daftar Riwayat Pekerjaan 19. Fc. Kartu Suami/Istri 20. KP4 dari Keuangan
		3. Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima surat pengajuan dari pemohon 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas pemohon; 3. Petugas membuat surat permohonan pengajuan pensiun. 4. Petugas menyerahkan dokumen dan surat permohonan pengajuan pensiun kepada Ka. Tata Usaha untuk diperiksa dan di paraf; 5. Ka. Tata Usaha menyerahkan surat dan dokumen pendukung kepada Kepala Madrasah, jika sesuai di tandatangani 6. Kepala Sekolah menyerahkan surat yang sudah ditanda tangani kepada Ka. Tata Usaha dan menyerahkannya kepada Petugas. 7. Petugas memberikan bukti tanda terima dokumen kepada pemohon. 8. Pemohon menerima surat asli dan menandatangani tanda terima.
		4. Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit
		5. Biaya/Tarif	-
		6. Produk Pelayanan	Berkas pengajuan yang telah di setujui oleh kepala madrasah

	7. Sarana, prasarana & fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Buku Agenda Surat 3. Keluar 4. Alat Tulis 5. Stempel
	8. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas 2. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan
	9. Pengawasan internal	Kepala Tata Usaha
	10. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Memberikan layanan kepada pelanggan secara maksimal dan apabila ada ketidakpuasan dari pelanggan dirahkan ke bagian Pengaduan
	11. Jumlah pelaksana	1 orang
	12. Jaminan pelayanan	1 hari selesai
	13. Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan	Apabila sudah memenuhi syarat dan sesuai dengan isian permohonan maka berkas sudah bisa di tandatangani Kepala Madrasah
	14. Evaluasi kinerja pelaksana	Kinerja lebih ditingkatkan untuk kepuasan pelanggan

No	Jenis Layanan	Komponen	Uraian
10.	Pengelolaan Layanan Publik Sarana dan Prasarana	1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan No. 24 Tahun 2007 tentang standar sarana prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah(SD/MI),Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs) dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA) 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
		2. Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat personalia Struktur organisasi MAN 4 Jakarta tahun pelajaran 2021/2022 untuk membantu dalam mengelola sarana maupun prasarana di lingkungan sekolah yang tertuang dalam bentuk Surat Keputusan Kepala MAN 4 Jakarta mengenai struktur. 2. Tenaga personalia yang dimaksud di antaranya mencakup wakil bidang sarana prasarana dan petugas yang berkompeten.
		3. Jangka Waktu Penyelesaian	Secara administratif tertuang dalam sudah tertuang dalam Standar Operasional Prosedur dan secara teknis sangat tergantung pada permasalahan yang ada terkait dengan sarana dan prasaran
		4. Biaya/Tarif	Biaya Operasional sekolah untuk pelaksanaan KBM
		5. Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terselenggaranya proses Kegiatan Belajar Mengajar dengan lancar 2. Terwujudnya proses administrasi di lingkungan MAN 4 Jakarta dengan lancar. 3. Terpeliharanya sarana pendukung pendidikan, misalnya ruang kelas, area parkir, toilet dan lain-lain.
		6. Sarana, prasarana & fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Ruang untuk personalia sarana dan prasarana 4. Gudang
		7. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk tenaga administrasi non guru berpendidikan setingkat SLTA Untuk tenaga teknis harus sudah berpengalaman pada bidangnya atau berpendidikan setingkat diploma.

		8 Pengawasan internal	Kepala Madrasah, Kepala Tata Usaha, Wakil Kepala bidang sarana dan prasarana
		9. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dari unit unit kerja di lingkungan MAN 4 Jakarta dilakukan melalui bidang sarana dan prasarana, Pengaduan dari pihak eksternal dilakukan melalui Bidang HUMAS untuk dikoordinasikan dengan bidang sarana prasarana dan Kepala Madrasah.
		10 Jumlah pelaksana	5 orang
		11. Jaminan pelayanan	Selalu tersedianya sarana dan prasarana yang siap pakai, memenuhikebutuhan/permintaan unit-unit kerja sesuai standar waktu dalam Standar Operasional Prosedur
		12. Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan	Fasilitas yang digunakan pada setiap ruang kelas maupun sarana lainnya selalu dalam keadaan baik dan memenuhi standar keselamatan yang memadai.
		13. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja dilaksanakan melalui, Laporan kinerja dari teknisi 2. Tingat keluhan dari unit-unit kerja kepada bagian sarana prasarana dan pihak eksternal yang dilakukan melalui bagian humas

No	Jenis Layanan	Komponen	Uraian
11.	Penggunaan Ruang Laboratorium	1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan No.13 Tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi masyarakat 2. Permenpan No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.
		2. Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Self Service</i> Peralatan praktek tersedia di ruang Lab.Pengguna mengambil sesuai kebutuhan dan jadwal penggunaan ruangLab. 2. <i>By Order</i> Penggunaan ruang lab. Disesuaikan dengan jadwal penggunaan yang telah disusun sesuai permintaan.
		3. Sistem Mekanisme dan Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Self Service</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi buku penggunaan ruang b. Mengambil alat praktek sesuai kebutuhan c. Mengisi kartu peminjaman menggunakan ruang sesuai tata tertib mengembalikan alat praktek 2. <i>.By Order</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Permintaan ruang lab.diluar jadwal ,mengajukan permohonan kepada koordinator lab. Dibuat jadwal sesuai dengan permintaan.
		4. Jangka Waktu Penyelesaian	120 menit
		5. Biaya/Tarif	-
		6. Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal penggunaan ruang 2. Penggunaan ruang
		7. Sarana, prasarana & fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Lab 2. Peralatan 3. Perlengkapan
		8. Kompetensi Pelaksana	1 orang tamatan S1
		9. Pengawasan internal	Kepala Madrasah, Kepala Tata Usaha, Wakil Kepala bidang sarana dan prasarana
		10. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dari unit unit kerja di lingkungan MAN 4 Jakarta dilakukan melalui bidang sarana dan prasarana, Pengaduan dari pihak eksternal dilakukan melalui Bidang HUMAS untuk dikoordinasikan dengan bidang sarana prasarana dan Kepala Madrasah.
		11. Jumlah pelaksana	1 orang
		12. Jaminan pelayanan	Menjaga kebersihan , kerapian, kesesuaian jadwal ruang.
		13. Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan	Koordinator bertanggungjawab terhadap kesalahan dari pihak koordinator Lab, kesalahan

			pengguna bukan menjadi tanggungjawab koordinator lab.
		14. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja dilaksanakan melalui, Laporan kinerja dari teknisi 2. Tingat keluhan dari unit-unit kerja kepada bagian sarana prasarana dan pihak eksternal yang dilakukan melalui bagian humas

Ditetapkan di Jakarta
 Pada tanggal 15 Januari 2022
 KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 4
 JAKARTA,



(Handwritten signature)
 ACENG SOLIHIN