



KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 4 JAKARTA SELATAN
NOMOR 217 TAHUN 2024

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 Selatan 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 Madarasah;
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...

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 05 Juli 2024

KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 4
JAKARTA SELATAN,



WIDO PRAYOGA



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH
NEGERI 4 JAKARTA SELATAN
NOMOR 217 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 4 JAKARTA
SELATAN

1. Standar Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Unggul Asrama dan Unggul Cambridge

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan dari Kepala Madrasah/Sekolah bahwa yang bersangkutan masih duduk di kelas IX2. Nomor Induk Kependudukan3. Raport kelas 7, 8, dan 9 semester 1;4. Nilai minimal 80 di Pelajaran Matematika, IPA, IPS, Bahasa Indonesia, Bahasa Arab (Khusus MTs), dan Pendidikan Agama Islam5. Sertifikat atau pengharagaan prestasi di bidang akademik dan keagamaan (Khusus Jalur Prestasi)6. Sertifikat Tahfidz minimal 10 Juz (Khusus Jalur Prestasi)7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) asli bermeterai Rp10.000;8. Pasfoto ukuran 3x4 berlatarbelakang merah
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengguna layanan/ yang mewakili datang ke madrasah yang dituju atau meangkases pendaftaran di website MAN 4 Jakarta: https://man4jkt.sch.id2. Pengguna layanan/ yang mewakili mengisi formulir yang tersedia di web PPDB;3. Pengguna layanan/ yang mewakili menerima tanda bukti pendaftaran.4. Tes Calon Peserta Didik dibagi menjadi 3 tahapan:<ol style="list-style-type: none">a. Seleksi Berkas Raportb. Seleksi Tahap 2: Tes TPA, TPS, dan TPA

		Cambridge (Khusus Cambridge) c. Seleksi Tahap 3: Wawancara, Tes Baca Tulis Al-Qur'an, dan Wawancara berbahasa Inggris (Khusus Cambridge)
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Tanda Bukti Pendaftaran Peserta Didik Baru
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: 1. WA: 0813 8499 8087 atau 0813 8499 8086 2. Mengisi form Pengaduan Masyarakat https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfq61CQHtkjHBAmHsuP_moAUX3JWOAWL-reTr7NPsXFdcCMnA/viewform 3. Mengisi link pasca layanan https://linktr.ee/man4jkt 4. Hotline: 085211546582
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama; dan 7. Surat Keputusan Tentang PPDB
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	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur pelayanan pendaftaran peserta didik baru pada Madrasah Ibtidaiyah, Tsanawiyah, dan Aliyah;2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pendaftaran peserta didik baru pada Madrasah Ibtidaiyah, Tsanawiyah, dan Aliyah;3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan pendaftaran peserta didik baru; dan5. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pungli;2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

2. Standar Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Madrasah DKI/Reguler

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor peserta Sidanira (Sekolah DKI) dan Nomor Induk Kependudukan (NIK) untuk sekolah luar DKI 2. Surat Pindah Tugas/SKBK untuk jalur Anak Guru Tenaga Kependidikan dan Pindah Tugas Orang Tua (AGTKPTO) 3. Sertifikat Tahfidz minimal 5 Juz (Khusus Jalur Tahfidz) 4. Sertifikat atau penghargaan prestasi di bidang akademik dan keagamaan (Khusus Jalur Prestasi) 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) asli bermeterai Rp10.000; 6. Kartu Keluarga paling lambat dikeluarkan 1 tahun sebelum PPDB dibuka; 7. Akreditasi Sekolah (Luar DKI)
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengakses ppdb di web https://man4jkt.sch.id atau ppdb-madrasahdki.com 2. Mengisi form yang disediakan di aplikasi ppdb 3. Mengecek status verifikasi akun secara berkala 4. Jika diterima, bisa dilanjutkan dengan aktivasi akun. 5. Jika ditolak silahkan perbaiki sesuai dengan alasan penolakan, lalu ajukan Kembali akun.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Tanda Bukti Pendaftaran Peserta Didik Baru
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WA: 0813 8499 8087 atau 0813 8499 8086 2. Mengisi form Pengaduan Masyarakat https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfq61CQHtkjHBAmHsuP_moAUX3JWOAWL-reTr7NPsXFdcCMnA/viewform 3. Mengisi link pasca layanan https://linktr.ee/man4jkt 4. Hotline: 085211546582

B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama; dan 7. Surat Keputusan Tentang PPDB
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pelayanan pendaftaran peserta didik baru pada Madrasah Ibtidaiyah, Tsanawiyah, dan Aliyah; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pendaftaran peserta didik baru pada Madrasah Ibtidaiyah, Tsanawiyah, dan Aliyah; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan pendaftaran peserta didik baru; 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	<ol style="list-style-type: none">1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pungli;2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

3. Standar Pelayanan Mutasi Masuk Peserta Didik

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan pindah/mutasi keluar dari sekolah asal yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah/Madrasah dan diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota; 2. Raport Asli dan fotocopy yang telah dilegalisir oleh Kepala Sekolah/Madrasah asal sebanyak 1 rangkap; 3. Fotocopy ijazah terakhir yang dilegalisir sebanyak 1 lembar; 4. Fotocopy akreditasi sekolah/madrasah asal yang dilegalisir oleh Kepala Sekolah/Madrasah asal sebanyak 1 lembar; 5. Surat Keterangan Kelakuan Baik dari sekolah/madrasah asal; 6. Biodata Peserta Didik (Daftar Awal Tahun Siswa/Daftar 8355/Data NIS Lokal); 7. Fotocopy kartu NISN sebanyak 1 lembar; 8. Fotocopy Kartu Keluarga sebanyak 1 lembar; 9. Fotocopy Akte Kelahiran sebanyak 1 lembar; 10. Fotocopy KTP orang tua sebanyak 1 lembar; 11. Pasfoto 3x4 berlatarbelakang merah sebanyak 2 lembar.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/yang mewakili menyampaikan persyaratan kepada petugas pelayanan; 2. Pengguna layanan menunggu verifikasi data; 3. Apabila persyaratan belum lengkap, pengguna layanan melengkapi dokumen persyaratan; 4. Pengguna layanan mengikuti tes seleksi masuk; 5. Pengguna layanan menunggu hasil tes seleksi masuk; 6. Pengguna layanan menerima surat keterangan hasil mutasi masuk peserta didik.
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Mutasi Masuk Peserta Didik

6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: 1. WA: 0813 8499 8087 atau 0813 8499 8086 2. Mengisi form Pengaduan Masyarakat https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfq61CQHtkjHBAmHsuP_moAUX3JWOAWL-reTr7NPsXFdcCMnA/viewform 3. Mengisi link pasca layanan https://linktr.ee/man4jkt 4. Hotline: 085211546582
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan Internet; 5. Aplikasi EMIS; 6. Printer; 7. scanner; 8. kertas; 9. ballpoin; dan 10. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan mutasi keluar/masuk peserta didik; 2. Mampu memverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan mutasi keluar/masuk peserta didik; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan pelayanan mutasi keluar/masuk peserta didik; dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.

10	Pengawasan internal	Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pungli;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	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

4. Standar Pelayanan Mutasi Keluar Peserta Didik

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari orang tua untuk mutasi; 2. Surat persetujuan diterima di sekolah/madrasah yang dituju. 3. Foto Copy Rapor sebanyak 3 rangkap 4. Akte Kelahiran sebanyak 3 lembar 5. Foto Copy Ijazah Terakhir sebanyak 3 lembar
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/yang mewakili menyampaikan persyaratan kepada petugas pelayanan; 2. Pengguna layanan menunggu verifikasi data; 3. Apabila persyaratan belum lengkap, pengguna layanan melengkapi dokumen persyaratan; 4. Pengguna layanan menerima berkas mutasi keluar peserta didik.
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Mutasi Keluar Peserta Didik
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WA: 0813 8499 8087 atau 0813 8499 8086 2. Mengisi form Pengaduan Masyarakat https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfq61CQHtkjHBAmHsuP_moAUX3JWOAWL-reTr7NPsXFdcCMnA/viewform 3. Mengisi link pasca layanan https://linktr.ee/man4jkt 4. Hotline: 085211546582
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian

		Agama.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan Internet; 5. Aplikasi EMIS; 6. Printer; 7. scanner; 8. kertas; 9. ballpoin; dan 10. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pelayanan mutasi keluar/masuk peserta didik; 2. Mampu memverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan mutasi keluar/masuk peserta didik; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan pelayanan mutasi keluar/masuk peserta didik; dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pungli; 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui

		<p>pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>
--	--	--

5. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang/Rusak

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kehilangan dari Polsek; 2. Pas Foto 3 x 4 (background merah) 4 lembar 3. Materai 10.000 3 lembar 4. Foto Copy KTP 1 lembar
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengisi formulir permohonan dan menyerahkan kelengkapan dokumen persyaratan; 2. Pengguna layanan menerima bukti tanda terima penyerahan dokumen; 3. Pengguna layanan menunggu proses verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen persyaratan; 4. Apabila dokumen persyaratan tidak lengkap, pengguna layanan melengkapi dokumen persyaratan; 5. Pengguna layanan menunggu proses perbaikan ijazah hilang/rusak; 6. Pengguna layanan menerima surat keterangan kerusakan/kehilangan/yang diketahui oleh Kepala Bidang Penmad Kanwil DKI Jakarta; 7. Pengguna layanan membubuhkan cap tiga jari tangan kiri; 8. Pengguna layanan meminta tandatangan Kepala Bidang Penmad Kanwil DKI Jakarta.
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WA: 0813 8499 8087 atau 0813 8499 8086 2. Mengisi form Pengaduan Masyarakat https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfq61CQHtkjHBAmHsuP_moAUX3JWOAWL-reTr7NPsXFdcCMnA/viewform 3. Mengisi link pasca layanan https://linktr.ee/man4jkt 4. Hotline: 085211546582
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang

		<p>Sistem Pendidikan Nasional;</p> <ol style="list-style-type: none">2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah;6. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah.7. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Meja;2. Kursi;3. Komputer;4. printer;5. scanner;6. kertas;7. ballpoint; dan8. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur penggantian ijazah hilang/rusak/kesalahan penulisan;2. Mampu memverifikasi dokumen/data persyaratan penggantian ijazah hilang/rusak/kesalahan penulisan;3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar penggantian ijazah hilang/rusak/kesalahan penulisan; dan5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Dilakukan sistem 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	<ol style="list-style-type: none">1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pungli;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	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

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

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Ijazah yang disahkan oleh lembaga terkait; 2. Print out/screenshot NISN; 3. Fotokopi Kartu Keluarga terbaru dari Dukcapil; 4. Fotokopi Akta Kelahiran.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan; 2. Pengguna layanan menunggu proses verifikasi. Apabila persyaratan belum lengkap, maka pengguna layanan diminta untuk melengkapi dokumen persyaratan. 3. Pengguna layanan menerima hasil proses verifikasi; 4. Apabila ada dokumen yang tidak sesuai, pengguna layanan akan berkoordinasi dengan instansi terkait. 5. Pengguna layanan menerima hasil perbaikan NISN.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) yang sudah diperbaiki/valid
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WA: 0813 8499 8087 atau 0813 8499 8086 2. Mengisi form Pengaduan Masyarakat https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfq61CQHtkjHBAmHsuP_moAUX3JWOAWL-reTr7NPsXFdcCMnA/viewform 3. Mengisi link pasca layanan https://linktr.ee/man4jkt 4. Hotline: 085211546582
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019

		<p>tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593);</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; dan</p> <p>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama.</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website VerVal Peserta Didik <i><u>vervalpd.data.kemdikbud.go.id</u></i> 2. Meja; 3. Kursi; 4. Komputer; 5. Jaringan Internet 6. Printer; 7. scanner; 8. kertas;
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur perbaikan data peserta didik terkait NISN; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data perbaikan peserta didik atau NISN; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar perbaikan data peserta didik dan NISN; dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait; 6. Mampu mengoperasikan website VerVal Peserta Didik.
10	Pengawasan internal	Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan

		perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

7. Standar Pelayanan Legalisasi Ijazah

No	Komponen	Uraian
C. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah asli; 2. Fotocopy ijazah sebanyak maksimal 6 lembar, 1 lembar untuk arsip madrasah; 3. Surat kuasa bermeterai Rp10.000 (apabila diwakilkan).
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pelayanan; 2. Pengguna layanan mengisi formulir permohonan pengesahan fotocopy ijazah/STTB/SKP Ijazah; 3. Pengguna layanan menandatangani Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) bermeterai Rp.10.000; 4. Pengguna layanan menunjukkan ijazah asli serta menyerahkan fotocopy ijazah/STTB/SKP ijazah maksimal 5 lembar; 5. Pengguna layanan menunggu proses legalisasi ijazah; 6. Pengguna layanan menerima hasil legalisasi ijazah.
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Fotocopy ijazah yang sudah dilegalisasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WA: 0813 8499 8087 atau 0813 8499 8086 2. Mengisi form Pengaduan Masyarakat https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfq61CQHtkjHBAmHsuP_moAUX3JWOAWL-reTr7NPsXFdcCMnA/viewform 3. Mengisi link pasca layanan https://linktr.ee/man4jkt 4. Hotline: 085211546582
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi Ijazah/ Surat Tanda Tamat

		<p>Belajar atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, dan Penerbitan surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri yang Berpenghargaan Sama dengan Ijazah Madrasah;</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593).</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. scanner; 6. kertas; 7. pensil; 8. ballpoin; dan 9. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi; 2. Pegawai yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan Pemerintahan; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan internal	Dilakukan sistem 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan

	keselamatan pelayanan	<p>sangat diutamakan dan bebas dari praktek pungli;</p> <ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

8. Standar Pelayanan Legalisasi Laporan Hasil Belajar

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Raport asli; 2. Fotocopy raport sebanyak maksimal 5 rangkap. 3. Surat kuasa bermeterai Rp10.000 (apabila diwakilkan).
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pelayanan; 2. Pengguna layanan menunggu proses verifikasi persyaratan; 3. Apabila pengguna layanan tidak memenuhi berkas persyaratan, maka diminta untuk melengkapi dokumen persyaratan; 4. Pengguna layanan menunggu proses legalisasi; 5. Pengguna layanan menerima berkas yang telah dilegalisasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Fotocopy raport yang sudah dilegalisasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WA: 0813 8499 8087 atau 0813 8499 8086 2. Mengisi form Pengaduan Masyarakat https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfq61CQHtkjHBAmHsuP_moAUX3JWOAWL-reTr7NPsXFdcCMnA/viewform 3. Mengisi link pasca layanan https://linktr.ee/man4jkt 4. Hotline: 085211546582
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di

		<p>Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593);</p> <p>6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Kementerian Agama;</p> <p>7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, dan Penerbitan surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri yang Berpenghargaan Sama dengan Ijazah Madrasah;</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. scanner; 6. kertas; 7. pensil; 8. ballpoin; dan 9. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi; 2. Pegawai yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan Pemerintahan; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer..
10	Pengawasan internal	Dilakukan sistem 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	<ol style="list-style-type: none">1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pungli;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	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

9. Standar Pelayanan Pengajuan Kartu Jakarta Pintar (KJP)

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir kelengkapan data KJP; 2. Fotocopy Kartu Identitas Anak (KIA)/Kartu Tanda Penduduk (KTP) peserta didik sebanyak 2 rangkap; 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk orang tua dan Kartu Keluarga sebanyak 2 rangkap; 4. Surat Keterangan Siswa Aktif; 5. Surat Keterangan Tidak Mampu; 6. Form Berita Acara Kelayakan Bantuan Sosial (KJP); 7. Surat Pernyataan Ketaatan Pengguna KJP.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengisi formulir kelengkapan data KJP; 2. Pengguna layanan menyerahkan seluruh dokumen persyaratan kepada petugas layanan; 3. Pengguna layanan menunggu proses verifikasi. 4. Apabila persyaratan tidak lengkap, pengguna layanan melengkapi persyaratan. 5. Pengguna layanan menerima hasil proses verifikasi berkas dari lapangan; 6. Pengguna layanan melakukan interview pengajuan KJP; 7. Pengguna layanan menandatangani berita acara pengusulan KJP; 8. Jika dinyatakan lolos, pengguna layanan menunggu proses pengajuan proses calon penerima KJP; 9. Pengguna layanan menerima hasil penetapan calon penerima KJP.
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Kartu Jakarta Pintar
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WA: 0813 8499 8087 atau 0813 8499 8086 2. Mengisi form Pengaduan Masyarakat https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfq61CQHtkjHBAmHsuP_moAUX3JWOAWL-reTr7NPsXFdcCMnA/viewform 3. Mengisi link pasca layanan https://linktr.ee/man4jkt 4. Hotline: 085211546582
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan; 3. Undang-Undang Nomor 57 Tahun 2021 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 174 Tahun 2015 tentang Bantuan Biaya Personal Pendidikan Bagi Peserta Didik dari Keluarga Tidak Mampu Melalui Kartu Jakarta Pintar. 5. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Kartu Jakarta Pintar Plus.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan Internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. formulir pengajuan KJP; 9. stempel;
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pengajuan Kartu Jakarta Pintar (KJP); 2. Mampu menverifikasi dokumen/data pengajuan Kartu Jakarta Pintar (KJP); 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pengajuan Kartu Jakarta Pintar (KJP); dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.
11	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan

		perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pungli;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	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

10. Standar Pelayanan Pengajuan Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar (PIP)

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	Kartu Program Indonesia Pintar/Kartu Program Keluarga Harapan (PKH)/Kartu Keluarga Sejahtera (KKS).
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyerahkan Kartu PIP/Kartu PKH/KKS ke petugas layanan; 2. Pengguna layanan menunggu verifikasi data pengajuan bantuan sosial PIP; 3. Pengguna layanan menerima hasil usulan pengajuan bantuan sosial PIP.
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Bukti Pengajuan Bantuan Sosial Program Indonesia Pintar (PIP)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WA: 0813 8499 8087 atau 0813 8499 8086 2. Mengisi form Pengaduan Masyarakat https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfq61CQHtkjHBAmHsuP_moAUX3JWOAWL-reTr7NPsXFdcCMnA/viewform 3. Mengisi link pasca layanan https://linktr.ee/man4jkt 4. Hotline: 085211546582
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

		<p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>9. Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;</p> <p>10. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama;</p> <p>11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 10 Tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar.</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Meja;</p> <p>2. Kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Jaringan Internet;</p> <p>5. Printer;</p> <p>6. Tinta printer;</p> <p>7. scanner;</p> <p>8. kertas;</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami prosedur pengajuan bantuan sosial Program Indonesia Pintar (PIP);</p> <p>2. Mampu menverifikasi dokumen/data pengajuan bantuan sosial Program Indonesia Pintar (PIP);</p> <p>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</p> <p>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pengajuan bantuan sosial Program Indonesia Pintar (PIP); dan</p> <p>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</p>
10	Pengawasan internal	Dilakukan sistem 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	<p>1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pungli;</p> <p>2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>3. Petugas yang memberikan layanan telah</p>

		<p>mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</p> <ol style="list-style-type: none">4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

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

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Kegiatan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) dari kampus; 2. Surat Rekomendasi dari Penmad Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyerahkan persyaratan kepada petugas layanan untuk diteruskan kepada kepala bagian tata usaha; 2. Pengguna layanan menunggu proses izin persetujuan dari pihak sekolah terkait dengan kegiatan PLP; 3. Pengguna layanan menerima surat persetujuan/penolakan izin pelaksanaan kegiatan PLP.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Balasan Izin Kegiatan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WA: 0813 8499 8087 atau 0813 8499 8086 2. Mengisi form Pengaduan Masyarakat https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfq61CQHtkjHBAmHsuP_moAUX3JWOAWL-reTr7NPsXFdcCMnA/viewform 3. Mengisi link pasca layanan https://linktr.ee/man4jkt 4. Hotline: 085211546582
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik

		<p>dan Kompetensi Guru;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian; dan</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian.</p> <p>10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru.</p> <p>11. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 tentang Lembaga Pendidikan dan Tenaga Kependidikan.</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. scanner; 6. kertas;
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP); 2. Mampu menverifikasi dokumen/data pengajuan Izin Penelitian; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pengajuan Izin Penelitian; dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Dilakukan sistem 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	<ol style="list-style-type: none">12. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pungli;13. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;14. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;15. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;16. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

12. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Penelitian Pada Madrasah

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Observasi/Penelitian dari Instansi Terkait; 2. Surat Rekomendasi dari Kantor Wilayah Kementerian Agama
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan persyaratan kepada petugas layanan; 2. Pengguna layanan menunggu surat persetujuan/penjadwalan ulang penelitian; 3. Pengguna layanan menerima surat persetujuan/penjadwalan ulang izin penelitian.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Balasan Izin Penelitian
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WA: 0813 8499 8087 atau 0813 8499 8086 2. Mengisi form Pengaduan Masyarakat https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfq61CQHtkjHBAmHsuP_moAUX3JWOAWL-reTr7NPsXFdcCMnA/viewform 3. Mengisi link pasca layanan https://linktr.ee/man4jkt 4. Hotline: 085211546582
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 2. Undang-Undang Nomer 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri

		<p>Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian.</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Stempel; 4. Komputer; 5. Jaringan Internet; 6. Printer; 7. scanner; 8. Alat Tulis.
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur Penelitian; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data pengajuan Izin Penelitian; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pengajuan Izin Penelitian; dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Dilakukan sistem 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pungli; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 9. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 10. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.

14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="581 169 1472 376">1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.<li data-bbox="581 393 1472 488">2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	--

13. Standar Pelayanan Permohonan Surat Persetujuan Peminjaman Sarana Prasarana

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Madrasah; 2. Surat Pernyataan Peminjaman Sarana dan Prasarana yang memuat antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Menjaga kebersihan lingkungan; b. Bertanggungjawab apabila ada kerusakan pada sarana dan prasarana yang digunakan; c. Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan selama kegiatan berlangsung.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Madrasah minimal 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan; 2. Pengguna layanan menunggu persetujuan izin peminjaman sarana dan prasarana; 3. Pengguna layanan menerima surat balasan izin peminjaman sarana dan prasarana.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Balasan Izin Peminjaman Sarana dan Prasarana
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WA: 0813 8499 8087 atau 0813 8499 8086 2. Mengisi form Pengaduan Masyarakat https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfq61CQHtkjHBAmHsuP_moAUX3JWOAWL-reTr7NPsXFdcCMnA/viewform 3. Mengisi link pasca layanan https://linktr.ee/man4jkt 4. Hotline: 085211546582
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013

		<p>tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah</p> <p>5. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama.</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. kertas; 6. ballpoin; dan 7. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur peminjaman sarana dan prasarana; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan peminjaman sarana dan prasarana; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar peminjaman sarana dan prasarana; dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Dilakukan sistem 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="581 169 1472 376">1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.<li data-bbox="581 393 1472 488">2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	--

14. Standar Pelayanan Legalisasi Sertifikat Akreditasi Madrasah

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	Fotocopy Sertifikat Akreditasi Madrasah sebanyak 1 lembar.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna layanan menyerahkan persyaratan kepada petugas layanan; 2. Penggunaan layanan menunggu proses legalisasi; 3. Pengguna layanan menerima dokumen yang telah dilegalisasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Fotocopy Sertifikat Akreditasi Madrasah yang telah dilegalisasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: 1. WA: 0813 8499 8087 atau 0813 8499 8086 2. Mengisi form Pengaduan Masyarakat https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfq61CQHtkjHBAmHsuP_moAUX3JWOAWL-reTr7NPsXFdcCMnA/viewform 3. Mengisi link pasca layanan https://linktr.ee/man4jkt 4. Hotline: 085211546582
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di

		Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; dan 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. ballpoin; 4. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur legalisasi Sertifikat Akreditasi Madrasah; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan legalisasi Sertifikat Akreditasi Madrasah; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar legalisasi Sertifikat Akreditasi Madrasah; dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Dilakukan sistem 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 praktek pungli; 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	1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap

		<p>1 (satu) tahun.</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>
--	--	---

KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 4
JAKARTA SELATAN,



WIDO PRAYOGA

