



# KEMENTERIAN AGAMA RI MAN 1 KEBUMEN

Jl. Cincin Kota No. 44 Telp 0287 381546 Kebumen  
Website : mansakebumen.sch.id  
email : mankebumen1@yahoo.com

## DOKUMEN PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

**Tahun  
2025**



**6. STANDAR  
PELAYANAN PUBLIK**

**6.3 SK. STANDAR PELAYANAN**



**KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 K E B U M E N  
NOMOR 10 TAHUN 2025  
TENTANG STANDAR PELAYANAN MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KEBUMEN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KEBUMEN,**

- Menimbang
- a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik. Serta mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Kebumen, maka perlu disusun standar pelayanan publik;
  - b. Bahwa upaya untuk meningkatkan Kualitas pelayanan publik sebagaimana Dimaksud huruf a maka ditetapkan Keputusan Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Kebumen tentang Standar Pelayanan Madrasah Aliyah Negeri 1 Kebumen;
- Mengingat
- 1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 851);
  - 2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2100);
  - 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1382)
  - 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
  - 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KEBUMEN  
TENTANG PENYELENGGARAAN STANDAR PELAYANAN  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KEBUMEN


KESATU Menetapkan Standar Pelayanan Madrasah Aliyah Negeri 1  
Kebumen sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA Standar Pelayanan Madrasah Aliyah Negeri 1 Kebumen  
1sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan  
bagi pimpinan satuan organisasi/kerja atau unit pelaksana pelayan  
untuk menyelenggarakan pelayanan di lingkungannya.

KETIGA Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kebumen  
pada tanggal 14 Maret 2025



  
Wachid Adib

LAMPIRAN I  
KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1  
KEBUMEN NOMOR 10 TAHUN 2025  
TENTANG STANDAR PELAYANAN  
MADHASAH ALIYAH NEGERI 1 KEBUMEN

**DAFTAR STANDAR PELAYANAN PULBLIK (SPP)  
MAN 1 KEBUMEN**

NO	JENIS-JENIS LAYANAN/SPP
1	SPP IJIN TIDAK MENGIKUTI KBM
2	SPP KESALAHAN PENULISAN IJAZAH
3	SPP PENGAJUAN PPL/PLP
4	SPP PENGAJUAN PENELITIAN
5	SPP PENGAJUAN SARANA DAN PRASARANA
6	SPP LEGALISASI MADRASAH
7	SPP PENGAMBILAN IJAZAH
8	SPP PRESENSI DIGITAS SISWA
9	SPP SURAT KETERANGAN KELAKUAN BAIK SISWA
10	SPP SURAT KETERANGAN KERUSAKAN 11A7AH
11	SPP SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH
12	SPP SURAT KETERANGAN REKOMENDASI SISWA
13	SPP SURAT MASUK DAN KELUAR
14	SPP STUDI BANDING
15	SPP MUTASI SISWA KELUAR
16	SPP MUTASI SISWA MASUK
17	SPP PPDB JALUR PRESTASI DAN TERPADU
18	SPP PPDB JALUR REGULER
19	SPP PENGADUAN MASYARAKAT
20	SPP PENERIMAAN SANTRI ASRAMA BARU
21	SPP PENERIMAAN TAMU ASRAMA
22	SPP PERIJINAN PULANG SANTRI ASRAMA



Kepala

Wachid'Adiib

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PERMOHONAN IJIN TIDAK MENGIKUTI**

**KBM (Kegiatan Belajar Mengajar)**

Dasar Hukum: Pedoman Manajemen Kurikulum MAN 1 Kebumen

Tahun Pelajaran 2025/2026

A. Produk Layanan

Nama produk layanan tersebut adalah Permohonan Ijin Tidak Mengikuti Pembelajaran

B. Persyaratan

Persyaratan yang harus dibawa dalam mengajukan ijin tidak mengikuti pembelajaran adalah surat ijin yang ditandatangani oleh orang tua atau wab peserta didik

C. Prosedur

Prosedur yang harus dilakukan adalah :

**PROSEDUR PELAYANAN IJIN TIDAK MENGIKUTI  
KEGIATAN PEMBELAJARAN**



D. Estimasi Waktu

5 Menit

E. Biaya

Nol Anggaran

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PENGURUSAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH**

Dasar Hukum : Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343  
Tahun 2025

- A. Produk Layanan  
Nama produk layanan Pengurusan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah
- B. Persyaratan  
Persyaratan yang harus dibawa dalam Pengurusan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah tersebut adalah:
  - 1. ijazah asli bukti kesalahan penulisan ijazah/STTB;
  - 2. pas foto 3x4 sebanyak 2 lembar.
- C. Prosedur  
Prosedur yang harus dilakukan untuk mendapatkan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah adalah :

**PROSEDUR PELAYANAN**  
**PENGURUSAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH**



- D. Estimasi Waktu  
30 Menit (jika syarat terpenuhi)
- E. Biaya  
Nol Anggaran



## STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PENGAJUAN PPL/PLP

Dasar Hukum: Pedoman Manajemen Kurikulum MAN 1 Kebumen  
Tahun Pelajaran 2025/2026

### A. Produk Layanan

Nama produk layanan tersebut adalah Pengajuan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) atau Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)

### B. Persyaratan

Persyaratan yang harus dibawa dalam mengajukan PPL/PLP adalah surat pengantar dari kampus berkaitan dengan informasi program PPL/PLP dan guru pamong yang dibutuhkan .

### C. Prosedur

Dalam upaya meningkatkan pelayanan terhadap mahasiswa yang akan melakukan PPL/PLP di MAN 1 Kebumen, maka dibuatlah prosedur pelayanan sebagai berikut:

## PROSEDUR PELAYANAN PENGAJUAN PPL/PLP



### D. Estimasi Waktu

10 Menit (Jika Syarat Terpenuhi)

### E. Biaya

Nol Anggaran

STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PENGAJUAN PENELITIAN  
Dasar Hukum Pedoman Manajemen MAN 1 Kebumen  
Tahun Pelajaran 2025/2026

A. PRODUK LAYANAN

"Pengajuan Penelitian"

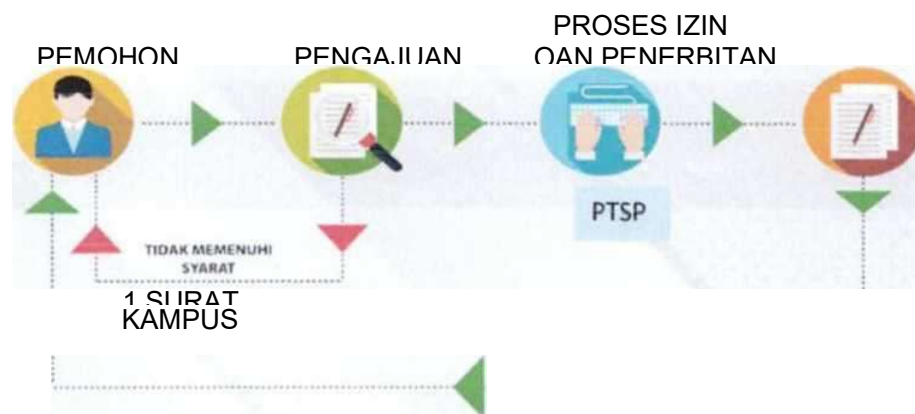
B. PERSYARATAN PANGAJUAN PENELITIAN

Pemohon yang bermaksud melakukan penelitian di MAN 1 Kebumen, untuk mengikuti petunjuk pengajuan penelitian sebagai berikut:

1. Calon peneliti mengisi blangko yang telah disediakan oleh petugas PTSP
2. Calon Peneliti membawa Ibtocopy KTP
3. Calon Peneliti jenjang S-L membawa Surat Permohonan Penelitian dan Prujrsal dan fakultas atau Lembaga terkait ke MAN 1 Kebumen
4. Calon Peneliti jenjang S-2/S-3, membawa Surat Permohonan Penelitian dan Proposal dan Fakultas atau Lembaga terkait serta menyerahkan Surat Rekomendasi Penelitian dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kab Kebumen MAN 1 Kebumen,
5. Calon Peneliti mendapatkan Surat Rekomendasi dan Kepala MAN 1 Kebumen
6. Calon Peneliti melakukan penelitian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dengan didampingi petugas yang ditunjuk MAN 1 Kebumen
7. Calom Peneliti wajib menyesuaikan dengan kegiatan madrasah dan tidak mengganggu kegiatan belajar mengajar.
9. Peneliti berkewajiban menyerahkan laporan hasil penelitian kepada MAN 1 Kebumen untuk diarsipkan di perpustakaan.

C. PROSEDUR PELAYANAN PENELITIAN

**PROSEDUR PELAYANAN IZIN PENELITIAN**



D. DURASI WAKTU PENGURUSAN ADMINISTRASI

Jangka waktu yang dibutuhkan dalam pengurusan pengajuan penelitian 1 pekan, untuk mendapatkan rekomendasi kepastian disetujui atau ditunda/ditolak (Jika Syarat Terpenuhi)

E. BIAYA PENGAJUAN PENELITIAN

Nol Anggaran

**BLANKO PENGAJUAN IJIN PENELITIAN  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KEBUMEN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIM/NIP : .....

Alamat : .....

Asal Lembaga : .....

Jurusan : .....

Jenjang : .....

Email : .....

No. HP : .....

Bermaksud untuk mengajukan ijin penelitian dalam rangka penyusunan Skripsi/Tesis/Disertasi/  
Karya Tulis/Publikasi Ilmiah yang berjudul:

Dengan kurun waktu penelitian: ..... s.d .....

Respondon/narasumber/sasaran yang dibutuhkan adalah:

Demikian permohonan ini diajukan dan kami bersedia mentaati segala ketentuan yang berlaku.

Kebumen, .....

Peneliti,

NIM/NIP.

## **STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENGAJUAN SARANA PRASARANA**

Dasar Hukum: Pedoman Manajemen Sarpras MAN 1 Kebumen  
Tahun Pelajaran 2025/2026

### A. PRODUK LAYANAN

“Pengajuan Penggunaan Gedung”

### B. PERSYARATAN PANGAJUAN PENGGUNAAN GEDUNG MADRASAH

Pemohon yang bermaksud meminjam atau menyewa gedung di MAN 1 Kebumen, untuk mengikuti petunjuk pengajuan peminjaman gedung sebagai berikut:

1. Lembaga, instansi atau perorangan mengajukan surat permohonan kepada kepala madrasah
2. Kepala madrasah mendisposisikan kepada wakil kepala bidang sarana dan prasarana
3. Wakil kepala bidang sarana dan prasarana mempelajari disposisi kepala madrasah, sekaligus menyesuaikan agenda penggunaan gedung berdasarkan skala prioritas
4. Wakil kepala bidang sarana dan prasarana berkoordinasi dengan staf, satuan keamanan dan PSBB terkait dengan penggunaan gedung, keamanan, parkir, konsumsi, sound System, jaringan internet, AC, dan kebersihan.
5. Wakil kepala bidang sarana dan prasarana memberikan jawaban kepada pemohon tentang kesiapan penggunaan gedung.
6. Waktu pelaksanaan acara, pengguna gedung harus mengikuti tata aturan yang berlaku di MAN 1 Kebumen.
7. Tata aturan yang berlaku di MAN 1 Kebumen antara lain menggunakan gedung secara bijak, tidak merokok, menjaga kebersihan di dalam dan di luar gedung, tidak merusak sarana dan prasarana serta mengikuti petunjuk dari wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana.
8. Setelah selesai menggunakan gedung pengguna segera melapor/berkomunikasi dengan wakil kepala bidang sarana dan prasarana atau petugas penerima tamu (*Front Office*) di PTSP.

**C. PROSEDUR PELAYANAN PENGGUNAAN GEDUNG MADRASAH**



**D. DURASI WAKTU PENGURUSAN ADMINISTRASI**

1-2 hari. untuk mendapatkan rekomendasi kepastian disetujui atau ditunda ditolak  
(Jika Syarat Terpenuhi)

**E. BIAYA PENGAJUAN**

Nol Anggaran

**BLANKO PENGAJUAN IJIN PENGGUNAAN GEDUNG  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KEBUMEN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NO. KTP/NIP : .....  
Alamat : .....  
Asal Lembaga : .....  
Email : .....  
No Telp / HP : .....

Bermaksud untuk mengajukan penggunaan gedung: laboratorium sains terpadu, aula madrasah, aula PSBB, mimbar, multimedia, ruang kelas \*) untuk keperluan:

Dengan kurun waktu penggunaan..... S.d .....

Demikian permohonan ini diajukan dan kami bersedia mentaati segala ketentuan yang berlaku.

Kebumen, .....  
Calon pengguna gedung

## **STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

Pelayanan Pengesahan Legalisasi Ijazah/STTB

Dasar Hukum : Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343

Tahun 2015

### **A. PRODUK LAYANAN**

Pelayanan Pengesahan Legalisasi Ijazah/STTB

### **B. PERSYARATAN**

1. Pemohon adalah pemilik Ijazah/STTB/SKP yang mengajukan permohonan pengesahan atau yang dibenarkan kuasa oleh pemiliknya.
2. Menunjukkan Ijazah/STTB/SKP Ijazah asli yang akan disahkan;
3. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan pengesahan fotocopy Ijazah/STTB/SKP;
4. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang dibubuhi malerei Rp 10.000,-
5. Menyerahkan fotocopy Ijazah STTB/SKP Ijazah yang akan disahkan paling banyak 10 (sepuluh) lembar.

### **C. PROSEDUR PELAYANAN / MEKANISME**

1. Pemohon mengisi formulir permohonan pengesahan Ijazah/STTB/SKP dan menyerahkan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan kepada petugas;
2. Petugas menerima dan mengarsipkan data permohonan;
3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan dan validasi fotocopy ijazah/S IT B'SKI' yang akan disahkan sesuai dengan dokumen asli Ijazah STTB/SKP atau dokumen asli SKP Ijazah;
4. Apabila hasil verifikasi dan validasi tersebut dinyatakan lengkap dan telah sesuai dengan dokumen aslinya, petugas membubuhkan paraf persetujuan di atas dokumen fotocopy ijazah/STTB/SKP ijazah dan menyampaikan kepada Kepala madrasah untuk membubuhkan tanda tangan pengesahan
5. Kepala madrasah membubuhkan tanda tangan pada fotocopy Ijazah STTB/SKP sebagai tandan pengesahan fotocopy Ijazah/STTB/SKP sesuai aslinya:
6. Petugas memberikan nomor dan membubuhkan cap stempel pada fotocopy ijazah/STTB/SKP yang telah ditandatangani Kepala madrasah;
7. Petugas menyerahkan dokumen fotocopy Ijazah/STTB SKP Ijazah yang telah ditandatangani kepada pemohon

### **D. DURASI WAKTU PENGURUSAN ADMINISTRASI**

15 Menit (jika syarat terpenuhi)

### **E. BIAYA PENGAJUAN**

Nol anggaran

## SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah mi:

nama : .....  
tempat, tanggal lahir : .....  
pekerjaan : .....  
N1K : .....  
alamat domisili : .....  
telepon : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya adalah peserta didik pada Madrasah..... dengan alamat..... Kabupaten Kuta..... Provinsi ..... Telah menyatakan lulus dan Memperoleh ijazah'STTB nomor sen .....tahun .....
2. Semua informasi dan dokumen yang saya sampaikan sebagaimana tersebut di atas adalah valid dan benar.
3. Apabila di kemudian hari ditemukan penipuan pemalsuan penyalahgunaan atas informasi dan atau dokumen yang saya sampaikan tersebut, saya bertanggung jawab mutlak secara hukum dan bersedia dikenakan sanksi hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan mi saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Yang Menyatakan,

Malerai  
Rp 10.000

.....

**FORMULIR PERMOHONAN  
PENGESAHAN FOTO COPY IJAZAH / STTB ATAU  
SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH / STTB PADA MADRASAH**

1	Nomor Berkas	..... (Diisi petugas )
2	Nama Pemohon	
3	Tempat, Tanggal Lahir	
4	Alamat	RT .... RW .... Desa/ Kelurahan .....
		Kecamatan .....
		Kabupaten Kota
		Provinsi
5	Nomor KTP/ SIM/ Identitas lain	
6	Status Pemohon	a. Pemilik Ijazah
		b. Bukan Pemilik Ijazah
7	Nama Pemilik Ijazah	
8	Tempat, Tanggal Lahir	
9	Nama Orang Tua	
10	Nomor Ijazah	
11	Tahun Pelajaran	
12	Asal Madrasah	
13	Nomor Induk Siswa	
14	Nomor Ujian	
15	Program Studi 1 Khusus MA 1	
16	Tanggal Penerbitan Ijazah	
17	Chek list Kelengkapan Persyaratan	
	a. Ijazah Asli	Ada                      Tidak
	b. Fotokopi Ijazah maksimal 10 Lembar	Ada                      Tidak
	c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	Ada                      Tidak
	d. Surat Kuasa (Jika pemohon bukan Pemilik Ijazah)	Ada                      Tidak

( Diisi oleh Petugas )	
Status Berkas: Lengkap Tidak Lengkap	Pemohon,
Tanggal berkas diterima:.....( .....	
Tanggal berkas rampung: ..... t .....	.....

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**Pelayanan Pengambilan Ijazah**

Dasar Hukum : Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015

**A. PRODUK LAYANAN**

Pelayanan Pengambilan Ijazah

**B. PERSYARATAN**

1. Pemohon adalah siswa yang dinyatakan lulus sesuai dengan ketentuan
2. Pemohon adalah Pemilik Ijazah/STTB/SKP.
3. Menyelesaikan persyaratan administrasi:
  - a Bebas tanggungan di komite.
  - b. Bebas tanggungan di laboratorium.
  - c. Bebas tanggungan di perpustakaan.

**C PROSEDUR PELAYANAN MEKANISME**

1. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan kepada petugas.
2. Petugas menerima dan mengarsipkan data persyaratan pengambilan ijazah dengan trenceklis nama pemohon.
3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran data yang ada di ijazah untuk diserahkan ke pemohon guna mengecek ulang data yang ada di ijazah sudah benar atau salah.
4. Petugas meminta pemohon untuk cap tiga jari pemohon ke lembar ijazah yang mengenai foto pemohon.
5. Petugas menstempel ijazah, dan dan menseal ijazah sebagai arsip digital, menggandakan ijazah sebanyak 6 (enam) lembar untuk legalisir ijazah, satu lembar diambil petugas sebagai arsip madrasah
6. Petugas menyerahkan Ijazah asli dan lembar legalisir sebanyak 5 lembar.
7. Pemohon menandatangani bukti pengambilan ijazah.

**D. DURASI WAKTU PENGURUSAN ADMINISTRASI**

20 Menit (jika syarat terpenuhi)

**E. BIAYA PENGAJUAN**

Nol anggaran

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**STANDAR PELAYANAN (PRESENSI DIGITAL SISWA)**

1. Persyaratan :  
Tercatat sebagai siswa MAN 1 Kebumen
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur :  
Dapat diakses melalui <http://griyabelajar.com>, aplikasi ini adalah absensi berbasis QR yang dimiliki siswa MAN 1 Kebumen.

Cara penggunaannya mudah

1. Komputer untuk presensi kehadiran terdapat di 3 titik layanan yaitu : satu di halaman tengah depan Ruang PTSP dan dua alat depan perpustakaan berdekatan dengan tempat parkir.
2. Siswa cukup dengan menempelkan kartu pengenalan presensi ke kamera dilayar monitor.  
Alat akan otomatis membaca kehadiran siswa tersebut dan hasil data presensi langsung ke WA orang tua/ Wali.
3. Jangka waktu penyelesaian 2 menit.
4. Biaya / Tarif 0 (nol) rupiah.
5. Produk Pelayanan Absensi / Kehadiran yang akuratif, mudah diakses dan modern.
6. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas berupa komputer dengan koneksi jaringan internet yang baik
7. Dasar Hukum  
Kebijakan dan kesepakatan Pimpinan dan Guru untuk mewujudkan kedisiplinan siswa.
8. Kompetensi Pelaksana  
SDM yang memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, analisis jabatan, analisis beban kerja pada MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KEBUMEN dan SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9. Pengawasan internal  
Supervisi kepala Madrasah secara periodik pada rapat dinas.
10. Jumlah Pelaksana  
Guru Piket pagi, Wali Kelas dan 3 guru BK sebagai koordinator masing-masing jenjang kelas.
11. Pengawasan internal  
Supervisi kepala Madrasah secara periodik pada rapat dinas.
12. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan

Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kepala Madrasah, Kementerian Agama Kabupaten Kota / Seksi Pendidikan Madrasah dan Inspektorat Jenderal. Dilaksanakan secara kontinyu.

Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Kebumen yang telah disediakan di beberapa titik lokasi di Madrasah yang aksesnya mudah dijangkau siswa dan masyarakat;

Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui alamat: MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KEBUMEN, Jalan Cincin Kota No 44 dan atau bisa Telepon (0287) 381546.

*email: [http://mankebumen1@yahoo.com](mailto:mankebumen1@yahoo.com)*

atau website di <http://mansakebumen.sch.id/pengaduan>

### 13. Jaminan Pelayanan

Informasi akurat, dapat dipercaya dan terbuka.

### 14. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan

SDM yang memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, analisis jabatan, analisis beban kerja pada MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KEBUMEN dan SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan, informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan Informasi yang diberikan bermanfaat dan dapat dipertanggung jawabkan.

### 15. Evaluasi Kinerja Pelayanan

Evaluasi pada pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Pelaksana. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**Pelayanan Surat Keterangan Kelakuan Baik Siswa**  
Dasar Hukum : Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343  
Tahun 2015

**A. PRODUK LAYANAN**

Pelayanan Surat Keterangan Kelakuan Baik Siswa

**B PERSYARATAN PENGAJUAN.**

1. Pemohon adalah siswa/1 MAN 1 Kebumen atau yang diberikan kuasa;
2. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan
3. Menunjukkan kami pelajar;

**C. PROSEDUR PELAYANAN/MEKANISME**

1. Pemohon mengisi blanko permohonan dan menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas.
2. Petugas menerima dan mengarsipkan permohonan;
3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi Kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan sesuai dengan data-data yang valid,;
4. Petugas membuat draf surat kelakuan baik siswa untuk selanjutnya diparaf dan menyerahkan ke kepala tata usaha untuk diparaf dan meneruskannya kepada kepala madrasah untuk mendapatkan persetujuan.
5. Kepala Madrasah menerbitkan surat kelakuan baik siswa;
6. Petugas menyerahkan surat kelakuan baik siswa kepada pemohon;.
7. Pemohon menandatangani bukti tanda tenma surat kelakuan baik siswa

**D DURASI WAKTU PENGURUSAN ADMINISTRASI**

30 menit (jika syarat terpenuhi)

**E. BIAYA PENGAJUAN**

Nol anggaran

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**Pelayanan Surat Keterangan Kerusakan Ijazah**

Dasar Hukum : Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343  
Tahun 2015

**A. PRODUK LAYANAN**

Pelayanan Surat Keterangan Kerusakan Ijazah

**B PERSYARATAN PENGAJUAN**

1. Pemohon adalah pemilik Ijazah/STTB yang hilang atau yang diberikan kuasa oleh pemilik Ijazah/STTB tersebut.
2. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan
3. Menandatangani dan menyampaikan surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
4. Menyampaikan fotocopi Ijazah/STTB yang rusak, buku raport asli, dan foto dokumen lain yang terkait dari pemilik ijazah STTB yang rusak.

**C. PROSEDUR PELAYANAN MEKANISME**

1. Pemohon membuat surat permohonan dan menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas.
2. Petugas menerima dan mengarsipkan permohonan tersebut dengan membonkan bukti tanda terima penyerahan dokumen kepada pemohon;
3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi Kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan sesuai dengan data-data yang valid,
4. Apabila hasil verifikasi dan validasi tersebut lengkap dan didukung dengan data yang valid, petugas menyiapkan konsep SKP Ijazah STTB dan meneruskannya kepada kepala madrasah untuk mendapatkan persetujuan;
5. Kepala Madrasah menerbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah STTB yang rusak dengan diketahui oleh kepala Kantor Kementerian Agama Kab Kebumen;
6. Petugas menyerahkan SKP Ijazah/STTB yang telah ditandatangani oleh kepala Madrasah dan tanda tangan mengetahui oleh Kementerian agama Kab kebumen.
7. Pemohon menandatangani bukti tanda terima surat keterangan pengganti ijazah/STTB.

**D. DURASI WAKTU PENGURUSAN ADMINISTRASI**

2 hari kerja (jika syarat terpenuhi)

**E. BIAYA PENGAJUAN**

Nol anggaran

## SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : .....  
tempat, tanggal lahir : .....  
pekerjaan : .....  
NIK : .....  
alamat domisili : .....  
telepon : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya adalah peserta didik pada Madrasah ..... dengan  
Alamat .....  
Kabupaten/Kota ..... Provinsi ..... Telah menyalakan  
Lulus dan Memperoleh ijazah. STTB nomor seri..... tahun.....
2. Ijazah-STTB atas nama saya tersebut mengalami kerusakan, yaitu:  
  
Semua informasi dan dokumen yang saya sampaikan dalam rangka permohonan surat  
keterangan pengganti Ija/ah. STTB ini adalah valid dan benar.
3. Apabila di kemudian hari ditemukan penipuan pemalsuan penyalahgunaan atas informasi  
dan atau dokumen yang saya sampaikan tersebut, saya bertanggung jawab mutlak secara  
hukum dan bersedia dikenakan sanksi hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang\*  
undangan yang berlaku

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan

Yang Menyatakan.

Materai  
Rp 10.000

.....

**FORMULIR PERMOHONAN  
PENERBITAN SURAT KETERANGAN KERUSAKAN IJAZAH/STTB**

1	Nomor Berkas			.....4 Diisi petugas )
2	Nama Pemohon			
3	Tempat. Tanggal Lahir			
4	Alamat			RT.... RW.... Desa'Kelurahan.....
				Kecamatan .....
				Kabupaten/ Kota
				Provinsi
5	Nomor KTP' SIM Identitas Lain			
6	Status Pemohon			a. Pemilik Ijazah
				b. Bukan Pemilik Ijazah
7	Nama Pemegang Ijazah			
K	Tempat. Tanggal Lahir			
9	Nama Orang Tua			
10	Nomor Seri Ijazah			
11	Tahun Pelajaran			
12	Asal Madrasah			
13	Nomor Induk Siswa			
14	Nomor Ujian			
15	Program Studi ( Khusus MA i			
16	Tanggal Ijazah			
17	Kepala Madrasah yang mengeluarkan Ijazah			
18	Chccklist Kelengkapan Persyaratan a. Ijazah/STTB yang asli yang rusak b. Fotocopy Ijazah/STTB yang rusak c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak			Ada                      Tidak
				Ada                      Tidak
				Ada                      Tidak
				•

( Diisi oleh Petugas ) Status Berkas: Lengkap' Tidak Lengkap Tanggal berkas diterima:.....( ..... ) Tanggal berkas rampung:.....( ..... )	..... Pemohon. .....
--	----------------------------

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah**

Dasar Hukum : Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015

**A. PRODUK LAYANAN**

Pelayanan Surai Keterangan Pengganti Ijazah

**B. PERSYARATAN PENGAJUAN**

1. Pemohon adalah pemilik Ijazah STTB yang hilang atau yang diberikan kuasa oleh pemilik Ijazah'S 1T B tersebut;
2. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan.
3. Menandatangani dan menyampaikan surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
4. Menyampaikan fotocopi Ijazah'STTB yang hilang, buku raport asli, dan'atau dokumen lain yang terkait dari pemilik ijazahVSTTB yang hilang;
5. Menyampaikan surat keterangan kehilangan dari pihak kepolisian;.

**C. PROSEDUR PELAYANAN MEKANISME**

1. Pemohon mengisi membuat surat permohonan dan menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas.
2. Petugas menerima dan mengarsipkan permohonan tersebut dengan memberikan bukti landa terima penyerahan dokumen kepada pemohon.
3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan sesuai dengan data-data yang valid;
4. Apabila hasil verifikasi dan validasi tersebut lengkap dan didukung dengan data yang valid, petugas menyiapkan konsep skp Ijazah STTB dan meneruskannya kepada kepala madrasah untuk mendapatkan persetujuan.
5. Kepala Madrasah menerbitkan Surat Keterangan Pengganti IjazahVSTTB dengan diketahui oleh kepala Kantor Kementerian Agama Kota Malang.
6. Petugas menyerahkan SKP IjazahSTTB yang telah ditandatangani oleh kepala Madrasah dan landa tangan mengolahi oleh Kememerian agama Kota Malang.
7. Pemohon menandatangani bukti tanda terima surat keterangan pengganti ijazah/STTB.

**D DURASI WAKTU PENGURUSAN ADMINISTRASI**

2 hari kerja (jika syarat terpenuhi)

**E. BIAYA PENGAJUAN**

Nol anggaran

## SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama  
tempat. tanggal lahir  
pekerjaan  
NIK  
alamat domisili  
telepon

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya adalah peserta didik pada Madrasah..... dengan alamat..... Kabupaten/Kota ..... Provinsi..... Telah menyatakan lulus dan Memperoleh ijazah STTB nomor seri ..... tahun.....
2. Saya benar-benar telah kehilangan sebuah dokumen Ijazah/STTB atas nama saya sendiri sebagaimana tersebut.
3. Semua informasi dan dokumen yang saya sampaikan dalam rangka permohonan surat keterangan pengganti Ijazah/STTB ini adalah valid dan benar.
4. Apabila di kemudian hari ditemukan penipuan / pemalsuan penyalahgunaan atas informasi dan atau dokumen yang saya sampaikan tersebut, saya bertanggung jawab mutlak secara hukum dan bersedia dikenakan sanksi hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Yang Menyatakan.

Materai  
Rp10.000

(.....)

**FORMULIR PERMOHONAN  
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI YANG BERPENGHARGAAN SAMA  
DENGAN IJAZAH/STTB PADA MADRASAH**

1	Nomor Berkas	.....(Diisi petugas )	
	Nama Pemohon		
3	Tempat. Tanggal Lahir		
4	Alamat	RT... RW ... Desa/Kelurahan .....	
		Kecamatan..... .....	
		Kabupaten/ Kota .....	
		Provinsi .....	
5	Nomor KTP/ SIM Identitas Lain		
6	Status Pemohon	a. Pemilik Ijazah	
		b. Bukan Pemilik Ijazah	
7	Nama Pemegang Ijazah		
8	Tempat. Tanggal Lahir		
9	Nama Orang Tua		
10	Nomor Sen Ijazah		
11	Tahun Pelajaran		
12	Asal Madrasah		
13	Nomor Induk Siswa		
14	Nomor Ujian		
15	Program Studi Khusus MA		
16	Tanggal Ijazah		
17	Kepala Madrasah yang mengeluarkan Ijazah		
18	Nomor dan Tanggal Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian		
19	Chccklist Kelengkapan Persyaratan a. Foto copy Ijazah/STTB 1 Jika ada) b. Buku Raport asli dokumen lain yang terkait c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak d. Surai Keterangan Kehilangan dan Kepolisian c. 2 (dua) orang saksi teinan lulus satu angkatan (bila tidak ada data diri pemohon)	Ada Ada Ada Ada Ada	Tidak Tidak Tidak Tidak Tidak

( Diisi oleh Petugas )

Status Berkas :           Lengkap/Tidak Lengkap

Tanggal berkas diterima: ..... ( ..... )

Tanggal berkas rampung: ..... ( ..... )

Pemohon,

.....

## **STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

### **Pelayanan Surat Keterangan Rekomendasi Siswa**

Dasar Hukum : Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015

#### **A. PRODUK LAYANAN**

Pelayanan Surat Keterangan Rekomendasi Siswa

#### **B. PERSYARATAN PENGAJUAN,**

1. Pemohon adalah siswa/i MAN 1 Kebumen atau yang diberikan kuasa;
2. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan
3. Menunjukkan kartu pelajar;

#### **C. PROSEDUR PELAYANAN / MEKANISME**

1. Pemohon mengisi blanko dan menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas
2. Petugas menerima dan mengarsipkan permohonan;
3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi Kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan sesuai dengan data-data yang valid, ;
4. Petugas membuat draf surat rekomendasi untuk selajulnya diparaf dan menyerahkan ke kepala tata usaha untuk diparaf dan meneruskannya kepada kepala madrasah untuk mendapatkan persetujuan:
5. Kepala Madrasah menerbitkan Surai Rekomendasi;
6. Petugas menyerahkan Surat Rekomendasi kepada pemohon;.
7. Pemohon menandatangani bukti tanda terima surat rekomendasi

#### **D. DURASI WAKTU PENGURUSAN ADMINISTRASI**

45 menit (jika syarat terpenuhi)

#### **E. BIAYA PENGAJUAN**

Nol anggaran

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**Pelayanan Surat Masuk dan Keluar**  
Dasar Hukum : K.MA Nomor 9 Tahun 2016

**A. PRODUK LAYANAN**

Pelayanan Surat masuk dan Keluar

**B. PERSYARATAN**

1. Dokumen surat sah
2. Tanda terima surat.

**C. PROSEDUR PELAYANAN MEKANISME**

1. Pemohon menyerahkan dokumen surat.
2. Petugas menerima dan mcnginpuikan dalam aplikasi surat dan mencetak tanda terima surat sebagai buku penyerahan surat.
3. Pemohon menerima tanda terima surat.
4. Petugas mengirim surai yang sudah didisposisi Kepala Madrasah kepada pemangku pelaksana (sesuai dengan isi disposisi)

**D. DURASI WAKTU PENGURUSAN ADMINISTRASI**

5 Menit (jika syarat terpenuhi)

**E. BIAYA PENGAJUAN**

Nol anggaran

## **STANDAR PELAYANAN PUBLIK TAMU STUDI BANDING KE MAN 1 KEBUMEN**

### **A. PRODUK LAYANAN TAMU STUDI BANDING**

### **B. PERSYARATAN PANGAJUAN PENELITIAN**

Pemohon yang bermaksud melakukan studi banding di MAN 1 Kebumen, untuk mengikuti petunjuk pengajuan penelitian sebagai berikut:

1. Lembaga pendidikan (Sekolah/Madrasah/pondok Pesantren) mengajukan surat permohonan kunjungan studi banding, bisa melalui email, jasa pos dan bisa langsung datang ke Madrasah.
2. Surat permohonan studi banding dari lembaga pendidikan tersebut di ajukan oleh Staf PTSP kepada kepala Madrasah untuk mendapatkan disposisi jawaban.
3. Disposisi Kepala Madrasah diberikan staf PTSP kepada Wakil Kepala bidang humas.
4. Berdasarkan disposisi Kepala Madrasah, Wakil kepala Humas menghubungi lembaga pendidikan yang mengajukan dengan menjelaskan teknis kegiatan selama studi banding.
5. Merima dan menyambut kedatangan tamu studi banding dengan baik.

### **C. PROSEDUR PELAYANAN TAMU STUDI BANDING**

Pengajuan surat lembaga diterima oleh petugas PTSP -  
Surat Lembaga Diterima PTSP -Surat Diajukan Kepada Kepala  
Madrasah Untuk Mendapatkan Disposisi - Disposisi Kepala Madrasah  
Disampaikan PTSP Ke Wakahum - Wakahum Menindaklanjuti Kepada  
Lembaga yang Mengajukan - Menyambut Tamu dari Lembaga dengan  
Baik

#### D. DURASI WAKTU PENGURUSAN ADMINISTRASI

Jangka waktu yang dibutuhkan dalam pengurusan pengajuan Tamu Studi banding 1-2 hari, untuk mendapatkan jawaban disposisi (disetujui atau ditunda/ditolak)

#### E. BIAYA PENGAJUAN TAMU STUDI BANDING

Dalam pengurusan pengajuan tamu studi banding tidak dipungut biaya atau gratis

Demikian ketentuan ini dibuat dengan harapan dapat memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

# **STANDAR PELAYANAN PUBLIK SURAT MUTASI SISWA KELUAR MAN 1 KEBUMEN**

## **A. PRODUK LAYANAN**

### **SURAT MUTASI SISWA KELUAR**

#### **PERSYARATAN PANGAJUAN SURAT MUTASI SISWA KELUAR**

Pemohon yang bermaksud meminta Surat Mutasi Siswa Keluar dari MAN 1 Kebumen, menyiapkan persyaratan sebagai berikut'

1. Surat Permohonan Mutasi Siswa Keluar oleh Orang tua
2. Surat Keterangan/Pernyataan diterima di Sekolah tujuan
3. Surat Keterangan Kelakuan Baik dan MAN 1 Kebumen
4. pas foto berwarna 3 x 4 (2 lembar)
5. menyelesaikan urusan administrasi di MAN 1 Kebumen

## **B. PROSEDUR PELAYANAN SURAT MUTASI SISWA MASUK**

Datang ke PSP dengan membawa persyaratan – Diproses oleh petugas PTSP- mendapatkan surat mutase Siswa keuar beserta perlengkapannya- permohonan memproses mutase ke Kantor Kemenag Kabupaten- Pemohon kembali ke Madrasah dengan membawa berkas dari Pendma-surat mutase keluar dan selesai.

## **D. DURASI WAKTU PENGURUSAN ADMINISTRASI**

Jangka waktu yang dibutuhkan dalam mengajukan SURAT MUTASI SISWA KELUAR adalah 180 menit

## STANDAR PELAYANAN PUBLIK SURAT MUTASI SISWA MASUK MAN 1 KEBUMEN

### A. PRODUK LAYANAN

SURAT MUTASI SISWA MASUK

### B. PERSYARATAN PANGAJUAN SURAT MUTASI SISWA MASUK

Pemohon yang bermaksud meminta Surat Mutasi Siswa Masuk di MAN 1 Kebumen, menyiapkan persyaratan sebagai berikut:

1. membuat Surat Permohonan Mutasi Siswa Masuk oleh Orang tua
2. membawa Surat Keterangan Pindah/Mutasi dari Sekolah asal
3. menyerahkan Surat Keterangan Kelakuan Baik dan Sekolah Asal
4. menyerahkan satu bendel rapor dari Sekolah Asal
5. menyerahkan fotokopi KK, Akte kelahiran dan Ijazah terakhir

### C. PROSEDUR PELAYANAN SURAT MUTASI SISWA MASUK



### D. DURASI WAKTU PENGURUSAN ADMINISTRASI

Jangka waktu yang dibutuhkan dalam mengajukan SURAT MUTASI SISWA MASUK adalah 46 menit

### E. BIAYA PENGAJUAN SURAT MUTASI SISWA MASUK

Dalam pengurusan Surat Mutasi Siswa Masuk nol anggaran

Demikian ketentuan ini dibuat dengan harapan dapat membenkan pelayanan yang sebaik-baiknya, atas perhatian dan kegasamanya disampaikan terima kasih.

## **STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU JALUR PRESTASI MAN 1 KEBUMEN**

### A. PRODUK LAYANAN

PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU JALUR PRESTASI DAN TERPADU

### B. PERSYARATAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU JALUR PRESTASI

Pemohon yang bermaksud mengikuti seleksi Penerimaan Peserta Didik Baru Jalur Prestasi di MAN 1 Kebumen, menyiapkan persyaratan sebagai berikut:

1. mengisi form pendaftaran PPDB Jalur Prestasi
2. menyiapkan piagam penghargaan prestasi/sertifikat kejuaraan tingkat provinsi/nasional/internasioanal
3. Fotokopi legalisir Raport Semester 3,4,5
4. Print Out NISN
5. Foto berwarna 3 x 4 (2 lembar)

### C. PROSEDUR PELAYANAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU JALUR PRESTASI



### D. DURASI WAKTU PENGURUSAN ADMINISTRASI

Jangka waktu yang dibutuhkan dalam melaksanakan proses pendaftaran PPDB jalur Prestasi sampai pengumuman selama dua minggu (14 hari)

### E. BIAYA PENDAFTARAN PESERTA DIDIK BARU JALUR PRESTASI

Dalam pengurusan Pendaftaran Peserta Didik Baru Jalur Prestasi nol anggaran. Demikian ketentuan ini dibuat dengan harapan dapat membenkan pelayanan yang sebaik-baiknya, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

## **STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU JALUR REGULER MAN 1 KEBUMEN**

### A. PRODUK LAYANAN

'PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU JALUR REGULER'

### B. PERSYARATAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU JALUR REGULER

Pemohon yang bermaksud mengikuti seleksi Penerimaan Peserta Didik Baru Jalur Reguler di MAN 1 Kebumen, menyiapkan persyaratan sebagai berikut:

1. mengisi form pendaftaran PPDB Jalur Reguler
2. Fotokopi legalisir Raport Semester 3,4,5
3. Print Out NISN
4. Foto berwarna 3 x 4 (2 lembar)

### C. PROSEDUR PELAYANAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU JALUR REGULER



### D. DURASI WAKTU PENGURUSAN ADMINISTRASI

Jangka waktu yang dibutuhkan dalam melaksanakan proses pendaftaran PPDB jalur Reguler sampai pengumuman selama dua minggu (14 hari)

### E. BIAYA PENDAFTARAN PESERTA DIDIK BARU JALUR REGULER

Dalam pengurusan Pendaftaran Peserta Didik Baru Jalur Reguler nol anggaran

Demikian ketentuan ini dibuat dengan harapan dapat memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PENGADUAN MASYARAKAT ONLINE  
MAN 1 KEBUMEN**

1. PENYAMPAIAN LAYANAN

A. PRODUK LAYANAN

"Pengaduan Masyarakat Online"

B. PERSYARATAN PENGADUAN MASYARAKAT

Pemohon yang bermaksud melakukan pengaduan terkait dengan pelayanan pendidikan dan pelayanan publik di MAN 1 Kebumen harus mengikuti persyaratan

dalam pengaduan masyarakat dengan menyampaikan data sebagai berikut'

1. Nama :
2. Nomor HP :
3. Alamat :
4. Data pengaduan/ Kritik/ Saran :
5. Foto Pendukung :

C. PROSEDUR PELAYANAN PENELITIAN

1. Masyarakat mengisi formulir pengaduan secara online pada website <http://mansakebumen.sch.id>
2. Petugas Layanan Pengaduan menerima pengaduan dari masyarakat secara online
3. Petugas Layanan Pengaduan meneruskan pengaduan pada unit terkait melalui WA, atau telepon
4. Unit terkait menerima pengaduan dari Petugas Layanan Pengaduan WA, atau telepon dan memproses pengaduan tersebut sesuai prosedur
5. Unit terkait mengirim informasi terkait pengaduan tersebut ke Petugas Layanan Pengaduan untuk dapat ditindaklanjuti.

6. Petugas Layanan Pengaduan menerima informasi dan unit terkait yang sudah ditindaklanjuti
7. Petugas Layanan Pengaduan meneruskan informasi terkait kepada masyarakat melalui WA dan atau telepon

#### D. DURASI WAKTU PENGURUSAN ADMINISTRASI

1. Pengaduan akan diresponse secara cepat oleh petugas layanan pengaduan dalam waktu 2 x 24 jam pada hari kerja
2. Pengaduan yang telah masuk akan diberi penyelesaian oleh pimpinan madrasah melalui petugas layanan pengaduan dalam waktu 2x2 pekan pada hari kerja

#### E. BIAYA PENGAJUAN PENELITIAN

Dalam pengurusan pengajuan penelitian tidak dipungut biaya atau gratis

#### F. PENANGANAN PENGADUAN. SARAN DAN MASUKAN BISA DILAKUKAN MELALUI

CARA SEBAGAI BERIKUT:

1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara Online melalui form pengaduan pada website
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:
  - Telepon : 0287-381546
  - Website : <http://mansakebumen.sch.id/pengaduan>

## II. PENDUKUNG LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

### A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang

Pelayanan

Publik

2. Undang - Undang ITE No. 11 tahun 2008
3. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Surat keputusan kepala MAN 1 Kebumen, nomor 64 Tahun 2021. tanggal 16 Juli 2021 tentang Tim Pengaduan Masyarakat pada MAN 1 Kebumen

#### B. SARANA DAN PRASARANA

1. Website: <http://mansakebumen.sch.id/pengaduan>
2. Jaringan internet
3. Perangkat PC
4. Jaringan listrik
5. Ruang Kerja

#### C. KOMPETENSI PELAKSANA

1. Staf yang memahami sistem baik secara manual maupun melalui teknologi informasi
2. Cakap dan komunikatif serta memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi

#### D. PENGAWASAN INTERNAL

Pengawasan Internal dilakukan melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Madrasah. Wakil Kepala Madrasah bidang Humas. Wakil Kepala Madrasah bidang lainnya. dan Kepala Tata Usaha Madrasah

#### E. PELAKSANA

Petugas sesuai SK Kepala Madrasah

#### F. JAMINAN PELAYANAN

1. Pengaduan dilakukan melalui Formulir pengaduan (google form) dan arsip elektronik (email) yang tertutup
2. Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggung (awakan berdasarkan peraturan yang (jeriaku

#### G. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

1. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan setelah selesainya proses pengaduan.
2. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan masyarakat

Demikian ketentuan ini dibuat dengan harapan dapat dijadikan pedoman dalam memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya di MAN 1 Kebumen. Atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan tenma kasih.

## STANDAR PROSEDUR PENERIMAAN SANTRI BARU (PSB)

### “ AL-KAUTSAR” MAN 1 KEBUMEN

Penerimaan Santri Baru (PSB) adalah proses penerimaan santri Baru MAN 1 Kebumen. Sistem PSB sudah terintegrasi dengan SPDB (Seleksi Peserta Didik Baru) MAN 1 Kebumen. PSB Al-Kautsar MAN 1 Kebumen dilaksanakan sebanyak satu kali setiap tahun. Dimulai dengan jalur prestasi dan terpadu, kemudian jalur reguler.

- A. Produk Layanan
  - Nama produk layanan Penerimaan Santri Baru (PSB)
- B. Persyaratan
  - 1. Terdaftar sebagai peserta seleksi SPDB MAN 1 Kebumen
  - 2. Menentukan pilihan tinggal di Al-Kautsar pada formulir SPDB MAN 1 Kebumen
  - 3. Didampingi orang tua/wali
- C. Prosedur
  - 1. Calon peserta PSB menentukan pilihan tinggal di Al-Kautsar pada formulir SPDB MAN 1 Kebumen pada pengisian formulir pendaftaran.
  - 2. Peserta PSB melihat pengumuman pada jadwal pengumuman pada web PPDB online
  - 3. Peserta tes PSB (termasuk orang tua/wah) mengikuti tes seleksi / Wawancara PSB berikut membawa kelengkapan berkas
  - 4. Mengikuti masa orientasi santri baru

STANDAR PROSEDUR PENERIMAAN TAMU  
ASRAMA “ AL-KAUTSAR” MAN 1 KEBUMEN

Kepada santri Asrama Al-Kautsar MAN 1 Kebumen. Perizinan kedatangan/ penjemputan/ tamu diberikan waktu 2 jam pada setiap hari Ahad	
A.	Produk Layanan Nama produk layanan Perizinan Tamu Santri Asrama
B.	Persyaratan 1. Santri Asrama 2. Mendapatkan persetujuan dari pengasuh kamar dan Ketua Asrama
C.	Prosedur 1. Tamu menuju tempat Piket Asrama dan memberikan data yang jelas dan mengutarakan maksud kedatangannya. 2. Santri mendapat panggilan dari petugas piket untuk menemui tamu. 3. Keluar masuknya santri harus sepengetahuan petugas piket.
D.	Estimasi Waktu 5 jam
E.	Biaya Rp 0

**STANDAR PROSEDUR PERIZINAN PULANG SANTRI  
ASRAMA “ AL-KAUTSAR” MAN 1 KEBUMEN**

Kepada santri Asrama Al-Kautsar MAN 1 Kebumen. Perizinan pulang diberikan setiap 40 Hari / sesuai jadwal kepulangan.

- |    |  |
|----|--|
| A. | Produk Layanan<br>Nama produk layanan Perizinan Santri   |
| B. | Persyaratan<br>1. Santri Asrama<br>2. Mendapatkan persetujuan dari pengasuh kamar dan Ketua Asrama   |
| C. | 1. Prosedur<br>2. Santri mengumpulkan buku perizinan ke bagian tata tertib<br>3. Mengambil buku perizinan pulang di masing-masing pengasuh ruangan<br>4. Santri pulang |
| D. | Estimasi Waktu<br>24 jam   |
| E. | Biaya Rp 0   |